ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 116 /KH-UBND	*Lào Cai, ngày 19 tháng 3 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2040 trên địa bàn tỉnh Lào Cai

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018; Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018; Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá, phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình "Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước";

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2025 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị; Công văn số 903/VTLTNN-QGII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư

và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn số hoá tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Công văn số 100-CV/TU ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Tỉnh uỷ Lào Cai về việc tiếp tục chỉnh lý, số hoá tài liệu; Công văn số 3587/UBND-NC ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tiếp tục triển khai nhiệm vụ chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh,

Để quản lý tốt công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai, Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2040 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

a) Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, góp phần phục vụ có hiệu quả sự nghiệp xây dựng tỉnh Lào Cai phát triển bền vững và bảo vệ Tổ quốc.

b) Xây dựng cơ sở pháp lý để quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; làm căn cứ cho các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch hằng năm, xây dựng và phê duyệt các dự án đầu tư phát triển về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đồng thời chủ động trong việc huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực; tập trung triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định.

c) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; tiến tới số hóa toàn bộ tài liệu lưu trữ, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh dữ liệu, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức và nhu cầu khai thác của tổ chức, cá nhân.

d) Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương trong quản lý, chỉ đạo và điều hành công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ và năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, đáp ứng yêu cầu của thời kỳ chuyển đổi số và cải cách hành chính.

2. Yêu cầu:

a) Việc triển khai thực hiện Kế hoạch phải bảo đảm đồng bộ, toàn diện, thiết thực và hiệu quả; phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế – xã hội của tỉnh và định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ Việt Nam.

b) Phân công rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ; tăng cường phối hợp, chia sẻ thông tin, dữ liệu giữa các cấp, các ngành.

c) Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm điều hành, tác nghiệp; nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử; đẩy mạnh việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

d) Phát huy mọi nguồn lực để thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2040 phải tạo được nền tảng vững chắc để kế thừa và tiếp tục phát triển trong các giai đoạn tiếp theo.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

a) Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, ý nghĩa của công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng chương trình tuyên truyền, tổ chức các hội thảo, hội nghị, chuyên đề về tầm quan trọng, nội dung, ý nghĩa của công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời đẩy mạnh tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng, mở các chuyên trang, chuyên mục; tuyên truyền trên các nền tảng mạng xã hội để mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nhận thức được việc quản lý và bảo quản tài liệu lưu trữ không chỉ là nhiệm vụ hành chính, mà còn là một phần quan trọng trong việc bảo vệ thông tin, duy trì tính liên tục và minh bạch trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

b) Tổ chức các lớp tập huấn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử.

2. Xây dựng và ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

a) Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; Quy chế văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ;…

b) Văn bản hướng dẫn thực hiện Hệ thống ứng dụng chính quyền điện tử tỉnh Lào Cai về giao diện văn thư, lưu trữ.

c) Rà soát, bổ sung văn bản quy định mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

3. Công tác quản lý và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Quán triệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm công tác lập hồ sơ công việc điện tử và hồ sơ giấy (*đối với các hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước*) và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

b) Đa dạng hóa các hình thức bồi dưỡng, các chuyên đề nghiệp vụ quản lý văn bản điện tử, số hóa tài liệu, bảo quản tài liệu có giá trị đặc biệt,...

c) Tăng cường đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin, máy móc, thiết bị trong lĩnh vực quản lý tài liệu điện tử. Nâng cấp Hệ thống số hóa và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số tỉnh Lào Cai.

d) Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu định kỳ; chủ động phòng ngừa, ứng phó với rủi ro mất mát, hư hỏng dữ liệu lưu trữ điện tử.

đ) Đẩy mạnh việc thu nộp tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Ứng dụng công nghệ trí tuệ nhân tạo (AI) và các công nghệ tiên tiến trong quản lý tài liệu lưu trữ.

e) Ưu tiên phân bổ nguồn ngân sách cho công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là các đề án xử lý nghiệp vụ, dự án đầu tư xây dựng cải tạo nâng cấp kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị bảo quản chuyên dụng; Phê duyệt Dự án chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ cấp huyện tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai giai đoạn 2026 – 2030.

g) Quan tâm chế độ đãi ngộ, các chính sách phụ cấp, lương thưởng phù hợp với đặc thù công việc đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ.

h) Tăng cường kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và đúng quy định.

i) Tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế trong việc trao đổi kinh nghiệm, phối hợp nghiên cứu và khai thác tài liệu với các cơ quan lưu trữ trong và ngoài nước.

k) Tổ chức Hội nghị sơ kết giai đoạn vào năm 2028 và tổng kết giai đoạn vào năm 2030; khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2026 – 2030.

(Có phụ lục nhiệm vụ chi tiết kèm theo)

III. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Giai đoạn 2026 - 2028

a) Công tác văn thư:

- 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động soạn thảo văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, tổ chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu giấy và điện tử; thực hiện giao nộp hồ sơ giấy và điện tử vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, tổ chức sử dụng Hộp thư công vụ phục vụ công việc được giao.

b) Công tác lưu trữ:

- 100% tài liệu được thu nộp vào lưu trữ hiện hành, 70% tài liệu vĩnh viễn được thu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- 100% tài liệu của các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; tối thiểu 50% tài liệu của Ủy ban nhân dân cấp huyện (trước khi chấm dứt hoạt động) tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu.

- 100% tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn của các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã được số hoá hoàn chỉnh.

- Tối thiểu 50% tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao thuộc khối tài liệu của Ủy ban nhân dân cấp huyện (trước khi chấm dứt hoạt động) tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh được số hoá.

- Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: tại Lưu trữ lịch sử tỉnh mỗi năm phục vụ trên 1.000 lượt độc giả khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ với nhiều hình thức khác nhau; công bố, triển lãm, giới thiệu tới công chúng tối thiểu 01 cuộc; Lưu trữ các cơ quan, tổ chức và cấp xã trên địa bàn tỉnh có từ 20% - 30% hồ sơ, tài liệu lưu trữ được khai thác sử dụng, công bố, giới thiệu; bình quân hằng năm, phục vụ cho khoảng 5.000 lượt người/năm đến khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Ban hành danh mục tài liệu và số hoá tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định tại Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ; lập phương án sao lưu, bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định.

- Trên cơ sở danh mục tài liệu lưu trữ dự phòng các cơ quan, đơn vị, cấp xã, Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện bồi nền thủ công tài liệu lưu trữ để tăng tuổi thọ tài liệu (ưu tiên bồi nền tài liệu nền giấy Poluya).

- Hoàn thiện công cụ tra tìm tài liệu và đẩy mạnh việc xây dựng các cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu.

- 100% cơ quan, tổ chức đã xác định bí mật nhà nước chủ trì, phối hợp với lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- 100% người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- 100% cơ quan, tổ chức bố trí kho lưu trữ đảm bảo diện tích để bảo quản an toàn tài liệu. Đầu tư trang thiết bị cơ bản bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

2. Giai đoạn 2029 - 2030

a) Công tác văn thư: Tiếp tục duy trì các chỉ tiêu đã đạt 100% của giai đoạn 2026-2028; đồng thời phát huy để nâng cao chất lượng thực hiện các chỉ tiêu này.

b) Công tác lưu trữ:

- Tiếp tục duy trì các chỉ tiêu đã đạt 100% của giai đoạn 2026-2028; đồng thời phát huy để nâng cao chất lượng thực hiện các chỉ tiêu này.

- Có 80% tài liệu vĩnh viễn được thu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- 100% tài liệu lưu trữ cấp huyện tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu.

- 100% tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao của khối tài liệu lưu trữ cấp huyện tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh được số hoá theo quy định.

- Hoàn thành 100% việc số hoá danh mục tài liệu lưu trữ dự phòng và sao lưu, bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định.

- Các cơ quan, đơn, cấp xã, Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp tục thực hiện bồi nền thủ công tài liệu lưu trữ để tăng tuổi thọ tài liệu đối với tài liệu ròn, mủn…

3. Giai đoạn 2031-2040

a) Công tác văn thư: Tiếp tục duy trì các chỉ tiêu đã đạt 100% của giai đoạn 2026-2030; đồng thời phát huy để nâng cao chất lượng thực hiện các chỉ tiêu này.

b) Công tác lưu trữ:

- Tiếp tục duy trì các chỉ tiêu đã đạt 100% của giai đoạn 2026-2030; đồng thời phát huy để nâng cao chất lượng thực hiện các chỉ tiêu này.

- 100% tài liệu vĩnh viễn được thu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- 100% tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao được chọn lọc số hóa.

- 100% cơ quan, tổ chức và cấp xã xây dựng phương án sao lưu, bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trên các phần mềm số hoá và tài liệu số hoá thuộc danh mục lưu trữ dự phòng theo quy định; thực hiện nộp lưu tài liệu số hoá lưu trữ dự phòng về Bộ Nội vụ nếu có.

- Các cơ quan, đơn, cấp xã, Lưu trữ lịch sử tỉnh hoàn thành việc bồi nền thủ công tài liệu lưu trữ để tăng tuổi thọ tài liệu đối với tài liệu ròn, mủn.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện kế hoạch được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý, đồng thời huy động các nguồn kinh phí hợp pháp khác để bảo đảm triển khai đầy đủ, hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ;

2. Khuyến khích hợp tác trong chuyển giao kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin và đào tạo nhân lực, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Là cơ quan Thường trực, chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện kế hoạch; chịu trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn toàn tỉnh.

b) Chủ trì, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện các nội dung của kế hoạch; kịp thời phát hiện, tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai, thực hiện.

c) Phối hợp Sở Tài chính và các cơ quan, tổ chức trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí ngân sách hằng năm để thực hiện các nội dung của Kế hoạch.

d) Định kỳ hằng năm, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ kết quả thực hiện kế hoạch; đề xuất các giải pháp, nhiệm vụ trọng tâm nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong giai đoạn tiếp theo.

2. Sở Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí nguồn kinh phí ngân sách hằng năm để thực hiện các nội dung của Kế hoạch.

b) Tiếp nhận nguồn kinh phí của Trung ương hỗ trợ tỉnh Lào Cai số hoá tài liệu theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Xây dựng kế hoạch hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương các nội dung liên quan đến việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức và cấp xã (nếu có) thực hiện chuyển cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ từ phần mềm trước đây sang phần mềm số

hóa dùng chung tại Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử; cung cấp công cụ, tài khoản và tài liệu hướng dẫn, sao lưu dữ liệu tài liệu lưu trữ.

c) Xây dựng phương án sao lưu, bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trên các phần mềm số hoá dùng chung và phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ số tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo an toàn; đặc biệt quan tâm bảo quản tài liệu số hoá thuộc danh mục lưu trữ dự phòng theo quy định.

4. Các sở, ban, ngành; Uỷ ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu

a) Căn cứ kế hoạch này, xây dựng và triển khai kế hoạch cụ thể của đơn vị; bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tế của đơn vị.

b) Bố trí nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng quy định; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chủ động phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc triển khai các nội dung của kế hoạch, nhất là trong công tác thu thập, số hóa và quản lý tài liệu lưu trữ.

d) Đề xuất các giải pháp, mô hình mới, cách làm hay nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

đ) Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch theo quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác quản lý văn thư, lưu trữ giai đoạn 2026 – 2030, tầm nhìn đến năm 2040 trên địa bàn tỉnh Lào Cai; yêu cầu các cơ quan, đơn vị; Ủy ban nhân dân các xã, phường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị và cấp xã phản ánh về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp Nội vụ tỉnh;
- Chánh Văn phòng; các Phó CVP UBND tỉnh;
- TT Thông tin và hội nghị (Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Na).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Tuấn Anh

PHỤ LỤC

NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ GIAI ĐOẠN 2026 – 2030

(Kèm theo Kế hoạch số: 116 /KH-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan Chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ	Sở Nội vụ	Báo và Phát thanh, Truyền hình tỉnh; các cơ quan truyền thông khác.	Hằng năm	
2	Rà soát, ban hành và cập nhật quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh giai đoạn 2026–2030	Sở Nội vụ; Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu	Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu	Hằng năm	
3	Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ lập hồ sơ điện tử và nộp lưu tài liệu điện tử.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu	Hằng năm	
4	Thực hiện chỉnh lý; số hoá tài liệu lưu trữ; bồi nền thủ công tài liệu lưu trữ dự phòng	Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu; Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ; Sở Tài chính	Hằng năm	
5	Triển khai Hệ thống ứng dụng chính quyền điện tử tỉnh Lào Cai về giao diện văn thư, lưu trữ; phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ số	Sở Khoa học và Công nghệ	Các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường	Năm 2026-2027	

6	Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử đối với lãnh đạo quản lý và nhân viên văn thư, lưu trữ các sở, ban, ngành cấp tỉnh; cấp xã và các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu; Lãnh đạo quản lý và nhân viên văn thư các trường học trên địa bàn tỉnh Lào Cai.	Sở Nội vụ	- Sở Khoa học và Công nghệ; - Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu. - Các trường học trên địa bàn tỉnh.	Trước tháng 10 hàng năm	
7	Phê duyệt và tổ chức thực hiện Dự án chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ cấp huyện tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai giai đoạn 2026 - 2030	Sở Nội vụ; Trung tâm Dịch vụ tổng hợp Nội vụ.	- Sở Tài chính; - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.	Giai đoạn 2026 - 2030	
8	Bố trí Kho Lưu trữ hiện hành đảm bảo diện tích để thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu và quản lý tập trung, an toàn, khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định	Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu	Sở Nội vụ	Thường xuyên	
9	Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật hoặc phụ cấp đặc thù (nếu có) cho cán bộ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định	Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu	Sở Tài chính	Thường xuyên	
10	Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giai đoạn 2026–2030; giai đoạn 2031-2035	Sở Nội vụ	Uỷ ban nhân dân tỉnh, các cơ quan liên quan	Năm 2030; năm 2035	