

Số: /KH-UBND

Lào Cai, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; các Nghị định của Chính phủ: Số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ 2024.

Để việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đảm bảo thống nhất theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn tỉnh Lào Cai, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai đầy đủ, kịp thời, thống nhất các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương trong quản lý, chỉ đạo và điều hành công tác văn thư, lưu trữ; vai trò và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ 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. Bảo quản an toàn, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong giai đoạn cách mạng hiện nay.

c) Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Thực hiện tốt công tác chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu khi sắp xếp, hợp nhất các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường:

- Căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai việc tiếp nhận và chỉnh lý, số hóa số hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu điện tử khi sắp xếp, hợp nhất các cơ quan, đơn vị.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị và người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện và báo cáo kết quả việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, địa phương theo đúng quy định.

b) 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;

c) Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đưa vào chấm điểm trong công tác cải cách hành chính và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với tập thể, công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG

1. Công tác phổ biến, triển khai và rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản về văn thư, lưu trữ

- Nội dung thực hiện:

- + Các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện đảm bảo các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực Nội vụ; Quyết định số 1168/QĐ-UBND ngày 19/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai và các văn bản của Trung ương, Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh bằng các hình thức phù hợp tới cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý biết và tổ chức triển khai thực hiện.

- + Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định: Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản, tài liệu hướng dẫn nội bộ phù hợp với tình hình thực tế, yêu cầu nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương. 100% các cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2026-2030; Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ; bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu; kế hoạch thu, nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ hiện hành; Danh mục hồ sơ cơ quan

trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản để tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo quy định.

+ Tổng hợp báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường

2. Công tác quản lý văn thư, lưu trữ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ

a) Đối với nghiệp vụ văn thư

- Nội dung thực hiện:

+ Tiếp tục quản lý văn bản đến, văn bản đi; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Triển khai lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ công việc vào Lưu trữ hiện hành; đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý và điều hành của Tỉnh.

b) Đối với nghiệp vụ lưu trữ

+ Thực hiện việc lập hồ sơ điện tử, quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo đúng quy định của pháp luật.

+ Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tiếp tục chỉnh lý hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng. Bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành và nhu cầu khai thác chính đáng của tổ chức, cá nhân.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2026.

- Cơ quan chủ trì: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu tồn đọng sau khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp

- Nội dung thực hiện:

+ Tổ chức thống kê, phân loại, tiếp nhận và chỉnh lý tài liệu giấy, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị trước và sau sáp nhập; bảo đảm quản lý tập trung, thống nhất và an toàn tài liệu lưu trữ.

+ Tiếp tục chỉnh lý khối tài liệu chưa được xác định giá trị tài liệu; số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử có giá trị theo Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo

và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 01/10/2026.
- Cơ quan chủ trì: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

4. Triển khai lập hồ sơ điện tử và ứng dụng chữ ký số trong xử lý văn bản

- Nội dung thực hiện:
 - + 100% các cơ quan cấp tỉnh, xã, phường thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp theo quy định.
 - + 100% công chức thuộc các cơ quan cấp tỉnh, cấp xã, phường thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp (*trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước*).
 - + Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng. 100% hồ sơ, văn bản (trừ văn bản mật) được xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp của tỉnh.
 - + Tổ chức quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử; bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, an toàn thông tin, hình thành kho dữ liệu tài liệu điện tử của cơ quan, đơn vị; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2026.
- Cơ quan chủ trì: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ.

5. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

- Nội dung thực hiện:
 - + Đối với công tác kiểm tra: Lồng ghép vào kiểm tra công tác cải cách hành chính; thực hiện kiểm tra tối thiểu 05 cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; 30 cơ quan, tổ chức cấp xã thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
 - + Đối với hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Xây dựng kế hoạch hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, cấp xã thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
 - + Xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào nội dung quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh, số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử; tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2026.
- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường.

6. Tổ chức trưng bày, giới thiệu và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Nội dung thực hiện: Tổ chức 01 cuộc trưng bày, giới thiệu, công bố tài liệu lưu trữ phục vụ nhiệm vụ chính trị, phát triển kinh tế – xã hội và tuyên truyền lịch sử, truyền thống của tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2026.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; kịp thời tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

b) Chủ trì phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tập huấn, hướng dẫn sử dụng các chức năng phục vụ công tác ký số, lưu trữ, lập hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý điều hành tác nghiệp.

c) Tổng hợp báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì bảo đảm kết nối, liên thông giữa các hệ thống quản lý tài liệu điện tử và hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tỉnh Lào Cai đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu.

b) Cài đặt, tạo tài khoản và hướng dẫn sử dụng phần mềm Số hóa tài liệu và phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ số tiếp nhận từ Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các phần mềm số hóa khác cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

c) Tiếp tục nghiên cứu, nâng cấp Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp bảo đảm đáp ứng yêu cầu lập hồ sơ điện tử, ký số, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ 2024 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Sở Tài chính:

a) Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và phù hợp với khả năng cân đối của ngân sách địa phương.

b) Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Tổ chức lập hồ sơ công việc điện tử, ký số văn bản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo đúng Danh mục hồ sơ và thời hạn quy định; chịu trách nhiệm về chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác trưng bày, giới thiệu và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của cơ quan chủ trì.

c) Xây dựng kế hoạch triển khai trên cơ sở các nội dung tại Kế hoạch này và chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; gửi kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 về Sở Nội vụ trước ngày 28/02/2026.

d) Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 theo quy định tại Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ gửi về Sở Nội vụ trước ngày 15/01/2027.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn tỉnh Lào Cai, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để xem xét, chỉ đạo, hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- CVP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp Nội vụ tỉnh;
- Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Chánh VP, Phó Chánh VPUBND tỉnh (V.A);
- Lưu: VT, NC (Na).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tuấn Anh