

Số: /KH-VPUBND

Ninh Bình, ngày tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan.

- Nâng cao nhận thức, vai trò trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan, các phòng, ban, trung tâm trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, các phòng, ban, trung tâm đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc. Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ để phục vụ khai thác trực tuyến, góp phần đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số cấp tỉnh. Bảo đảm, bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và nghiên cứu lịch sử địa phương và các nhu cầu của nhân dân và doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt Luật Lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng kế hoạch của tỉnh.

Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy

định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 của Quốc hội khóa XV; Nghị định 113/2025/NĐ-CP; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng qua các hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, trang website của các cơ quan, tổ chức, đồng thời giới thiệu tài liệu lưu trữ bằng các bài viết đưa tin trên báo, đài...

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền rà soát những văn bản đã ban hành nhưng không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới phù hợp các quy định hiện hành và tình hình thực tế của Văn phòng để áp dụng thống nhất tại cơ quan: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, các văn bản chỉ đạo thực hiện Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật...

- Đưa tiêu chí thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ công việc, hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống phần mềm và nộp lưu hồ sơ, tài liệu là một trong những tiêu chí chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của cơ quan; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức và bình xét thi đua khen thưởng cuối năm đối với tập thể, cá nhân.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục kiện toàn, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo vị trí việc làm và đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ. Cán bộ, công chức, viên chức chưa đáp ứng đủ các tiêu chuẩn về ngạch, chức danh nghề nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ, cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo qui định của pháp luật hiện hành.

- Cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tập trung bồi dưỡng chuyên sâu các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử; lập, quản lý và nộp lưu hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định.

d) Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ và các hoạt động lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị, trong đó chú trọng các nội dung sau:

- Phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

- Hướng dẫn các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ;

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo tổng hợp theo quy định;

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Tập trung triển khai thực hiện Quyết định số 1171/QĐ-UBND ngày 25/10/2025 phê duyệt đề án Chỉnh lý, số hoá và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ giấy tồn đọng sau sắp xếp tổ chức bộ máy tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2026 - 2035.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị; bảo đảm tài liệu được chỉnh lý, lập hồ sơ hoàn chỉnh trước khi số hóa; ưu tiên số hóa tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu thường xuyên khai thác, sử dụng; kết quả số hóa phải đáp ứng yêu cầu kỹ thuật theo quy định về lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

- Thực hiện nghiêm việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, bao gồm cả hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định (*đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu*); bảo đảm chất lượng, tính đầy đủ và khả năng khai thác, sử dụng lâu dài của tài liệu.

- Bố trí kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị, định kỳ vệ sinh kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, an toàn tài liệu lưu trữ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện các quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định. 100% văn bản đi của cơ quan (*trừ văn bản mật*) được ký số và phát hành trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Số hóa tài liệu, hồ sơ để lưu trữ và khai thác trên môi trường mạng.

- Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong quá trình ứng dụng công nghệ thông tin

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường bố trí kinh phí đối với công tác văn thư, lưu trữ theo Luật lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, nhất là kinh phí đầu tư nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ; kinh phí chỉnh lý, số hoá tài liệu để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng,

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính- Tổ chức

- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 theo quy định.

- Tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu cử cán bộ tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đối tượng làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện chế độ báo cáo kết quả theo quy định

2. Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng

Căn cứ vào các nội dung trọng tâm trên các phòng, ban, trung tâm trực thuộc và toàn thể chuyên viên Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung liên quan về công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch.

- Thực hiện các quy định về Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 của Quốc hội khóa XV; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ kịp thời, đầy đủ đúng quy định.

- Đăng tải thông tin tuyên truyền về Luật Lưu trữ và các văn bản có liên quan trên Trang Thông tin điện tử của Văn phòng.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Yêu cầu các phòng, ban, trung tâm chủ động thực hiện đảm bảo hiệu quả. Trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch

nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị các phòng, ban, trung tâm báo cáo, phản ánh kịp thời về phòng Hành chính Tổ chức (VP1) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết./

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (để b/c);
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, VP1
- H.kehoachcongtac..

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Chu Thị Hồng Loan