

Số: /KH-UBND

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15; 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Trên cơ sở tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ; định hướng cho các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương, các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh; UBND các xã, phường (gọi chung là các cơ quan, đơn vị, địa phương) nội dung cần thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2026; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử; thực hiện thống nhất, hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ phục vụ việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh và tình hình thực tế nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng theo quy định; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện các nội dung theo kế hoạch đề ra.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2026

Năm 2026, các cơ quan, tổ chức tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Tiếp tục phổ biến, quán triệt Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định và Thông tư¹ đến công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan,

¹ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 05/2025/TT-BNV

đơn vị, địa phương để thực hiện thống nhất theo quy định. Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng đề án vị trí việc làm.

2. Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu của các cơ quan thuộc UBND cấp huyện trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Đồng thời tiếp tục triển khai thực hiện Đề án Chỉnh lý tài liệu giai đoạn 2 (2025-2029) tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Đề án “số hóa tài liệu tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2025 - 2029” đảm bảo hiệu quả theo quy định.

3. Tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, thư lưu trữ đối với công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương tập trung rà soát, xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu, lựa chọn, xác định hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định; thực hiện lựa chọn tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh để số hóa theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ số và Công văn số 7197/BKH-CN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn việc số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị.

5. Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024, Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, bảo đảm cho việc chỉnh lý, số hóa tài liệu; xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Chương III, IV Nghị định số 113/2025/NĐ-CP; chấm dứt tình trạng các cơ quan, đơn vị, địa phương không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

6. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tập trung quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

III. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

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

a) Rà soát ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ theo các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Trung ương, Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các quy định hiện hành phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu, Hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; Nội quy ra vào kho lưu trữ....

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

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, Nghị định, Thông tư²; văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, của tỉnh³ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức lồng ghép trong các cuộc họp, Hội nghị, các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, địa phương; Báo và Phát thanh, truyền hình Bắc Ninh.

1.3. Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí nhân sự trong tổng biên chế được giao bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

1.4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV; Thông tư số 06/2022/TT-BNV; Thông tư số 07/2022/TT-BNV. Nội dung tập huấn đối với việc: 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 và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ....

1.5. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

²Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu...

³Quyết định số 54/2025/QĐ-UBND ngày 03/11/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Ninh

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

- Nội dung kiểm tra cần tập trung các vấn đề sau:

+ Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật...;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu lưu trữ, lưu trữ tài liệu lưu trữ số bảo đảm theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV⁴

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV⁵.

1.6. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ thực hiện theo quy định tại Chương VI Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15; 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.

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

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp chặt chẽ giữa Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu.

- Tiếp tục nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài, đề án về văn thư, lưu trữ: Chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng; Số hóa tài liệu lưu trữ....

Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

3.1. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, đơn vị, địa phương

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

⁴ Ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số

⁵ Ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ

- Tăng cường công tác quản lý tài liệu khi cơ quan, đơn vị, địa phương có quyết định giải thể, phá sản, tổ chức lại, chia, tách, sáp nhập, chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ theo nguyên tắc không được làm mất mát, hư hỏng, phân tán, lộ bí mật tài liệu. Tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân phải lập hồ sơ và nộp vào Lưu trữ hiện hành để sắp xếp, chỉnh lý, xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, làm thủ tục hủy tài liệu hết giá trị và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật (tránh phân tán Phòng lưu trữ).

- Tổ chức tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quy định tại Thông tư số 06/2025/TT-BNV (nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức).

- Bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định; phục vụ tốt cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3.2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 880/QĐ-UBND ngày 23/9/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt Đề án Chính lý tài liệu giai đoạn 2 (2025-2029) tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Quyết định số 884/QĐ-UBND ngày 23/9/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang phê duyệt Đề án “số hóa tài liệu tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2025 - 2029” đảm bảo hiệu quả theo quy định. Đồng thời chủ động bố trí nhân lực thực hiện chỉnh lý tài liệu của các cơ quan thuộc UBND cấp huyện trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức thu tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thực hiện các kế hoạch nâng cấp phòng, tu bổ phục chế tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ; phân loại, chỉnh lý, sắp xếp, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho lưu trữ thường xuyên, duy trì nhiệt độ, độ ẩm, phòng cháy chữa cháy theo quy định; đồng thời tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả, bảo đảm công tác bảo vệ bí mật nhà nước về tài liệu lưu trữ theo quy định; từng bước số hóa tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

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

Căn cứ vào tình hình thực tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động bố trí nguồn kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024; Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Trong

đó, ưu tiên việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, số hoá tài liệu, xây dựng, cải tạo kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) **trước ngày 12/02/2026** để theo dõi, tổng hợp.

2. Giao Sở Nội vụ tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Chủ tịch UBND tỉnh đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn;
- Các Doanh nghiệp nhà nước;
- Văn phòng UBND tỉnh:
- + LĐVP, TH;
- + Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Phạm Hoàng Sơn