

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Công văn số 1081/SNV-CQTN&VTLT ngày 25/02/2026 của Sở Nội vụ về hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong cơ quan về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 đạt hiệu quả.

- Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào hoạt động có nền nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước và thực hiện đúng quy định của pháp luật. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chỉ đạo, hướng dẫn

a) Công tác tuyên truyền

Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, 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 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ, Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, thường xuyên theo dõi, rà soát, kịp thời quán triệt, phổ biến, triển khai các quy định, hướng dẫn có liên quan phát sinh trong năm 2026.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Ban hành theo thẩm quyền các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày

05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định hiện hành có liên quan.

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

a) Tập trung xác định chính xác và lập Kế hoạch xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng chưa được chỉnh lý trước đây; tổ chức nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử Nhà nước cấp tỉnh và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024. Yêu cầu có thống kê đầy đủ, chính xác và lộ trình thực hiện từ năm 2026 đến năm 2030; gửi thông tin tổng hợp về Sở Nội vụ trước ngày **15/3/2026**.

b) Bố trí kho, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

c) Đẩy mạnh công tác số hóa tài liệu lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

a) Tạo lập, quản lý hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử

Đẩy mạnh thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử, đảm bảo yêu cầu chấm điểm cải cách hành chính hằng năm đối với nội dung lập hồ sơ công việc điện tử (100% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường điện tử và sử dụng chữ ký số cá nhân để giải quyết công việc (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước)¹).

b) Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

c) Số hóa tài liệu lưu trữ

Chủ động xây dựng phương án, lập kế hoạch tổ chức thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

a) Thường xuyên tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; tập trung hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc, chú trọng nâng cao tỷ lệ lập hồ sơ công việc điện tử đảm bảo chỉ tiêu, lộ trình quy định.

b) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, trung tâm, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; quản lý văn bản mật.

¹ Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 22/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về chuyển đổi số tỉnh Gia Lai năm 2026

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử Nhà nước ở cấp tỉnh; bố trí kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ; xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ các nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, Trưởng các Phòng, ban, trung tâm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức, viên chức thuộc đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này, trọng tâm là chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử (idesk).

2. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và thường xuyên báo cáo tại các cuộc họp giao ban định kỳ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Phòng, ban, trung tâm phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để kịp thời hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các Phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, HCTC.



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



Võ Gia Nghĩa