

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; 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; 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; 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; Công văn số 02852/UBND-NV ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp đơn vị hành chính, mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

Nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh thực hiện đúng quy định của pháp luật, UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Bảo đảm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; đồng thời, có các giải pháp chỉ đạo để khắc phục những hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Yêu cầu

- Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện thống nhất từ tỉnh đến cơ sở theo đúng quy định tại Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là việc lập hồ sơ, tài liệu điện tử theo quy định của pháp luật.

- Thường xuyên kiểm tra đôn đốc, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và đánh giá kết quả thực hiện văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

II. NỘI DUNG

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

a) Tiếp tục tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến, triển khai có hiệu quả Luật Lưu trữ, Thông tư, Nghị định và văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức, nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ ở các ngành, các cấp với nhiều hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú như: đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương; triển khai tại các Hội nghị tập huấn, Hội nghị sơ kết, tổng kết.

b) Tiếp tục tham mưu triển khai, thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương; đồng thời, các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ của cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu,...

c) Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đảm bảo nội dung bí mật nhà nước được chứa đựng trong văn bản, tài liệu theo đúng quy định.

d) Công tác bồi dưỡng, tập huấn và hoạt động thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị, địa phương, trong đó tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; quản lý, sử dụng con dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các quy định có liên quan.

- Quan tâm, tạo điều kiện cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của tỉnh hoặc của các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức.

đ) Công tác kiểm tra, giám sát về thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ. Phấn đấu thực hiện kiểm tra tối thiểu 20% đơn vị trực thuộc trở lên (nếu có). Thời gian hoàn thành công tác tự kiểm tra trong Quý IV năm 2026. Tập trung kiểm tra vào các nội dung sau:

+ Việc xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ

công tác văn thư, lưu trữ; công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

+ Công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản và quản lý văn bản (*gồm văn bản giấy và văn bản điện tử*); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (*gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử*); quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

e) Công tác tổ chức cán bộ và chế độ chính sách

- Rà soát, kiện toàn, bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo vị trí việc làm. Đề xuất cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp (nếu có).

- Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác văn thư lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Tăng cường đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành, xử lý công việc, gửi nhận văn bản điện tử, kết nối, chia sẻ thông tin, trao đổi, xử lý hồ sơ trên môi trường mạng.

g) Nghiêm túc thực hiện các nội dung về bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư

a) Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến nhất là công tác quản lý văn bản điện tử trên hệ thống iDesk; thực hiện sao văn bản; quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các quy định pháp luật hiện hành.

b) Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2026, thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) đảm bảo thực hiện tốt việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống iDesk theo quy định.

c) Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, địa phương đã ban hành. Lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) theo quy định.

d) Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

3. Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ

a) Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo quy định; bố trí kho; trang

thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, tổ chức; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định...

b) Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- 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 ngày 05/3/2020.

- Tập trung giải quyết dứt điểm tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vào Lưu trữ cơ quan; tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Tổ chức bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương theo hướng dẫn tại Công văn số 02852/UBND-NV ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp đơn vị hành chính, mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng Đề án, kế hoạch chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu chưa được chỉnh lý; đề án số hóa tài liệu lưu trữ,... trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện trình tự, thủ tục hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quy định.

4. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Tiếp tục thực hiện 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” trên địa bàn tỉnh.

- Triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu cấp huyện đã kết thúc hoạt động chưa được chỉnh lý do Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận quản lý theo Đề án được UBND tỉnh phê duyệt.

- Triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh về số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy tỉnh Đắk Lắk, giai đoạn 2026-2028 theo lộ trình.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Thực hiện hoạt động xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra tài liệu tại Kho, các hệ thống điện, điện tử, đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

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

- Tiếp tục nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống iDesk có kết nối liên thông với Hệ

thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tỉnh và các tính năng của iDesk đảm bảo việc lập hồ sơ điện tử; việc nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan; việc thu thập tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm việc xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đối với tài liệu của cơ quan, tổ chức đã ngừng hoạt động bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy theo hướng dẫn tại Công văn số 02852/UBND-NV ngày 21/8/2025.

- Triển khai cài đặt, hiệu chỉnh Hệ thống phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ chuyển giao cho phù hợp với điều kiện của tỉnh.

6. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương

- Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 hiệu quả, phù hợp với thực tế của đơn vị mình. Định kỳ báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hoặc báo cáo đột xuất để kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện năm 2026 **trước ngày 30/11/2026**.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký sổ văn bản, lập hồ sơ điện tử và thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc, đảm bảo việc tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất đúng quy định.

- Đưa nội dung thực hiện lập hồ sơ điện tử vào các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức.

2. Giao Sở Nội vụ

- Phối hợp với đơn vị liên quan tiếp tục triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử, nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh đến tất cả các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh, đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn thực hiện chính quyền điện tử.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra hướng dẫn việc thực hiện công tác

văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

- Xây dựng ban hành kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức triển khai các nhiệm vụ quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng quy định.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo UBND tỉnh.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ triển khai nâng cấp, bổ sung các tính năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hoàn thiện tính năng lập hồ sơ công việc, chức năng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan đáp ứng các yêu cầu của pháp luật văn thư, lưu trữ hiện hành; triển khai cài đặt, hiệu chỉnh Hệ thống phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ chuyển giao cho phù hợp với điều kiện của tỉnh.

- Chủ trì quản lý, vận hành, đảm bảo an toàn thông tin cho Hệ thống văn bản quản lý điều hành iDesk; tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng các chức năng mới nâng cấp trên Hệ thống văn bản quản lý điều hành iDesk (nếu có).

- Tiếp tục thực hiện các nội dung khác có liên quan đã được giao tại Công văn số 02852/UBND-NV ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh.

4. Sở Tài chính

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của tỉnh Đắk Lắk, các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ với Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, ban, ngành (t/h);
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh (t/h);
- Các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc tại tỉnh (t/h);
- Các Doanh nghiệp nhà nước do CT UBND tỉnh thành lập (t/h);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh (t/h);
- Các Phòng, ban, TT thuộc UBND tỉnh (t/h);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ (t/h);
- UBND các xã, phường (t/h);
- Lưu: VT, NV (M_05b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ