

Số: /KH-SKH-CN

Đồng Nai, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 09/01/2026 của UBND tỉnh về thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2026; Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kế hoạch công tác Văn thư lưu trữ năm 2026 với các nội dung sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Tổ chức triển khai đầy đủ, thống nhất các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tiếp tục nâng cao hiệu quả 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 của cơ quan và nâng cao nhận thức của cán bộ công chức và xác định rõ vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước trong giai đoạn hiện nay.

2. Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả của công tác văn thư, giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.

3. Đảm bảo thực hiện có hiệu quả việc hình thành, bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với tổ chức, cơ quan, đơn vị đưa công tác này đi vào nề nếp thực hiện đúng quy định của pháp luật.

II. Nội dung quản lý, chỉ đạo nhiệm vụ thường xuyên:

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

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục tăng cường tổ chức triển khai các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là 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; 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 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực Nội vụ; Quyết định số 1536/QĐ-UBND ngày 06/10/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh; Quyết định số 1045/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Quyết

định số 2840/QĐ-UBND ngày 24/11/2025 của UBND tỉnh phê duyệt Danh mục thành phần hồ sơ thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và các văn bản của Trung ương, UBND tỉnh ban hành bằng hình thức thích hợp để cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan biết và thực hiện.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Chủ động rà soát, tham mưu xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất theo quy định.

c) Về công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bố trí cán bộ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của nhà nước để làm tốt công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ khi có chiêu sinh.

- Đảm bảo thực hiện các chế độ chính sách, phụ cấp và các chế độ khác cho công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ kịp thời và theo đúng quy định.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ

Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng nhằm chấn chỉnh những thiếu sót, nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan:

Sở Khoa học và Công nghệ đã bố trí kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ, trang bị bìa, hộp cho các phòng chuyên môn thực hiện công tác lập và giao nộp hồ sơ về lưu trữ cơ quan.

2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản khác của các cơ quan Nhà nước quy định về công tác văn thư, lưu trữ, nhằm thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

- Tiếp tục triển khai soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đến, văn bản đi; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đối với việc tham mưu, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Sử dụng phần mềm Quản lý và điều hành Đông Nai-S dùng chung của tỉnh thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, quản lý văn bản đi - đến và lưu trữ tài liệu điện tử thống nhất theo quy định.

- Công tác lập 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 được thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và Sở Khoa học công nghệ.

2. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Thường xuyên đôn đốc nhắc nhở các phòng thuộc Sở trong thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý và điều hành công việc cơ quan.

- Xây dựng kế hoạch thu thập, tiếp nhận hồ sơ công việc đến hạn giao nộp, sắp xếp kho tàng và trang thiết bị để thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu của khối tài liệu của các phòng chuyên môn đến hạn nộp lưu về kho lưu trữ cơ quan.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu để bảo quản an toàn tài liệu, thống kê tài liệu lưu trữ.

- Triển khai thực hiện chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu theo lộ trình Đề án xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu đã thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy (Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025) và Đề án số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi UBND tỉnh phê duyệt Đề án.

- Chủ động rà soát, giao nộp hồ sơ bảo quản vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 1045/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 và Quyết định số 2840/QĐ-UBND ngày 24/11/2025 của UBND tỉnh khi tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh.

- Bảo quản an toàn tài liệu trong kho lưu trữ, thường xuyên vệ sinh kho, kiểm kê và thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ, phục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành và nhu cầu chính đáng của tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.

III. Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng tổ chức thực hiện hiệu quả Kế hoạch này.

2. Định kỳ 6 tháng, báo cáo nội dung công tác văn thư lưu trữ năm 2026.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2026, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ triển khai và đề nghị cán bộ, công chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Ban Giám đốc;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

(D/2026/THUONG/VTLT)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trịnh Thị Hòa