

Số: 01 /KH - SNNMT

Hưng Yên, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 165/KH-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Sở Nông nghiệp và Môi trường xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Triển khai kịp thời, thống nhất, đồng bộ các nội dung của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Giải quyết tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng kéo dài, chưa chỉnh lý tại các phòng, đơn vị; thực hiện số hóa 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.

c) Bảo đảm an toàn, bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt cho công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các nhu cầu của nhân dân và doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc 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 đơn vị mình theo đúng kế hoạch đề ra.

b) Tập trung chỉ đạo quyết liệt việc: tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử; đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NHIỆM VỤ

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

- Tổ chức tuyên truyền, triển khai, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ; Nghị định 113/2025/NĐ-CP; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Thông tư số 05/2025/TT-BNV; Thông tư số 06/2025/TT-BNV đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ ở

phòng, đơn vị. Các hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú trực tuyến và trực tiếp.

- Đơn vị chủ trì: Các phòng, đơn vị.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

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

Trên cơ sở các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương và của tỉnh; các đơn vị trực thuộc tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như:

- Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo quy định tại Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lĩnh vực Nội vụ và các văn bản quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo từng ngành, lĩnh vực.

- Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024.

- Đơn vị chủ trì: Các đơn vị trực thuộc.
- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Quản lý tài liệu Lưu trữ

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

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

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.
- Đơn vị thực hiện: Văn phòng, các đơn vị trực thuộc.

3. Tham mưu ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở; các văn bản đơn đốc thực hiện, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ, Nghị định 30/2020/NĐ-CP để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc.
- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

4. Bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng, đơn vị trực thuộc.
- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

5. Triển khai nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu được giao tại Quyết định số 1653/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 của UBND tỉnh phê duyệt “Đề án chỉnh lý tài liệu nền giấy của các cơ quan, đơn vị, địa phương khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy tỉnh Hưng Yên”.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a) Các đơn vị trực thuộc xây dựng, ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của đơn vị mình và triển khai thực hiện; gửi về Sở (qua Văn phòng) trước ngày 31/01/2026.

b) Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Luật Lưu trữ năm 2024; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

c) Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng đảm bảo tài liệu lưu trữ được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

d) Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại, đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu; bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024 và Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

đ) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm; đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp; thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Tạo điều kiện cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.

e) Tăng cường công tác tự kiểm tra, hướng dẫn đối với các đơn vị trực thuộc nhằm thống nhất nghiệp vụ, đưa công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị trực thuộc đi vào nề nếp.

2. Văn phòng

a) Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này, kiểm tra, hướng dẫn theo dõi, tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

b) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành đến phòng, đơn vị trực thuộc.

d) Hướng dẫn các phòng, đơn vị đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, đề nghị các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở (qua Văn phòng) để tổng hợp, hướng dẫn giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để t/d);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Kiên