

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-UBND

Điện Biên, ngày tháng 01 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2026**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

Căn cứ 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 thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Tiếp theo Kế hoạch số 5420/KH-UBND ngày 29/11/2024 của UBND tỉnh về triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024; Chỉ thị số 1402/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Điện Biên; UBND tỉnh Điện Biên ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

**A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cấp, các ngành trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; lưu trữ lịch sử.

- Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý tài liệu điện tử, góp phần thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

**2. Yêu cầu**

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tăng cường công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch đề ra.

**B. NỘI DUNG**

## I. NHIỆM VỤ CHUNG

### 1. Quản lý, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định, các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức phù hợp với tình hình thực tiễn.

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

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản, hướng dẫn, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, của tỉnh tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

#### *c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ*

Các cơ quan, tổ chức sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, phù hợp chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức để nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

#### *d) Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ*

Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, tập trung các nội dung sau:

- Việc tuyên truyền, phổ biến, triển khai, ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc bố trí công chức, viên chức đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ và theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nghiệp vụ văn thư và nghiệp vụ lưu trữ.

- Bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ: Việc áp dụng hệ thống văn bản điện tử trong giải quyết công việc, chế độ sao lưu dữ liệu và bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Việc chấp hành thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (lĩnh vực văn thư, lưu trữ).

### 2. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh

### ***a) Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan***

Các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử. Rà soát, lựa chọn hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định, bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

### ***b) Đối với Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh***

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Thực hiện việc thẩm định, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức nộp lưu về Lưu trữ lịch sử để bảo quản và tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, vệ sinh Kho lưu trữ, thực hiện phòng cháy, chữa cháy theo quy định đồng thời từng bước trang bị các phương tiện để bảo quản tốt tài liệu lưu trữ.

- Từng bước nghiên cứu, đề xuất việc sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm, có giá trị lịch sử, văn hóa phục vụ công tác lưu trữ lâu dài khi đủ điều kiện theo quy định.

- Thực hiện tốt công tác phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của độc giả và các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các nhiệm vụ khác theo quy định.

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **1. Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các xã, phường; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh**

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 5420/KH-UBND ngày 29/11/2024 của UBND tỉnh; Chỉ thị số 1402/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh; chủ động rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành theo thẩm quyền các quy chế, quy trình nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và mô hình tổ chức bộ máy sau sắp xếp.

- Tăng cường công tác quản lý tài liệu khi cơ quan, đơn vị, địa phương có quyết định giải thể, 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, địa phương, cá nhân phải lập hồ sơ và nộp vào lưu trữ cơ quan 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 bảo đảm tính toàn vẹn, thống nhất của phong lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc, lập hồ sơ điện tử, quản lý văn bản, tài liệu ngay từ khâu hình thành; bảo đảm mỗi hồ sơ công việc được lập đầy đủ thành phần tài liệu, đúng danh mục hồ sơ, thời hạn bảo quản; thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Luật Lưu trữ.

- Chuẩn hóa danh mục hồ sơ, cấu trúc hồ sơ điện tử; thực hiện thống nhất

mã định danh hồ sơ, tài liệu; bảo đảm sự thống nhất giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử; tăng cường kiểm soát chất lượng lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

- Rà soát, thống kê, kiểm kê toàn bộ khối lượng tài liệu tồn đọng, tài liệu bó gói, tích đọng, tài liệu hình thành trước khi giải thể, tổ chức lại, chia tách, sáp nhập, sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chỉnh lý tài liệu theo tiêu chuẩn, quy trình kỹ thuật do Bộ Nội vụ ban hành; ưu tiên chỉnh lý tài liệu có giá trị vĩnh viễn, tài liệu phục vụ trực tiếp công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

- Thực hiện thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vào lưu trữ cơ quan và tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng danh mục, thời hạn nộp lưu; phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trong việc tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu và bàn giao hồ sơ, tài liệu.

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu, lập hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị và thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Luật Lưu trữ, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP và Thông tư số 06/2025/TT-BNV bảo đảm chặt chẽ, an toàn, đúng thẩm quyền, không để lộ, lọt thông tin, nhất là thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

- Rà soát, bố trí, kiện toàn kho lưu trữ giấy, kho lưu trữ tài liệu trên vật mang tin khác và kho lưu trữ số theo đúng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; tăng cường các biện pháp bảo quản an toàn tài liệu, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, rủi ro; định kỳ kiểm tra, đánh giá điều kiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện lập hồ sơ công việc trực tiếp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; triển khai số hóa tài liệu theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV; ưu tiên số hóa tài liệu có giá trị vĩnh viễn, tài liệu phục vụ quản lý, điều hành và khối tài liệu tồn đọng lớn tại các xã, phường sau sắp xếp đơn vị hành chính.

- củng cố, kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, trong đó ưu tiên bố trí tối thiểu 01 người được đào tạo, bồi dưỡng chuyên sâu về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Quan tâm bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (lĩnh vực văn thư, lưu trữ).

## **2. Sở Nội vụ**

- Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành; tập trung các nội dung mới, nội dung còn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tiễn của tỉnh.

- Phối hợp khảo sát, đánh giá tổng thể thực trạng tài liệu tồn đọng, tài liệu bó gói, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức; tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch chỉnh lý, số hóa tài liệu của cấp huyện và cấp xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy **(thời gian hoàn thành trước ngày 05/02/2026)**.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức bồi dưỡng, tập huấn chuyên sâu về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ điện tử, quản lý tài liệu điện tử, số hóa tài liệu và an toàn thông tin của tài liệu.

- Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện các nội dung:

+ Tham mưu tiếp nhận, xử lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu của cấp huyện đang lưu giữ, bảo quản tại 10 huyện, thị xã, thành phố (cũ); tổ chức chỉnh lý, số hóa, xây dựng, cập nhật và duy trì cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của tỉnh; quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ an toàn tài liệu tại kho Lưu trữ lịch sử theo quy định;

+ Tiếp tục tham mưu thực hiện có hiệu quả Quyết định số 1163/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND tỉnh ban hành Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ lịch sử đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước và tỉnh Điện Biên”; Kế hoạch số 3147/KH-UBND ngày 25/7/2023 của UBND tỉnh về việc triển khai Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các nhiệm vụ giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn II;

+ Tham mưu ban hành quyết định Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên; Kế hoạch thu nộp hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2026-2030. **(thời gian hoàn thành trước ngày 31/3/2026)**.

### **3. Sở Khoa học và Công nghệ**

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn, bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin, an toàn thông tin và kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ công tác quản lý văn bản, hồ sơ điện tử và lưu trữ số trên địa bàn tỉnh.

### **4. Công an tỉnh**

- Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, đề xuất các giải pháp, biện pháp nâng cao hiệu quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tập huấn và kiểm tra, hướng dẫn việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ BMNN tại các cơ quan, đơn vị, địa phương. Có trách nhiệm bảo đảm an ninh thông tin trên không gian mạng trong lĩnh vực lưu trữ.

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có);

được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương; đồng thời lồng ghép với các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ có liên quan theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

### C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch này. Tổng hợp, 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, UBND tỉnh theo quy định.

2. Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các xã, phường; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh căn cứ nội dung, nhiệm vụ trọng tâm của Kế hoạch này chủ động xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các đơn vị thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, **(thời gian hoàn thành trước ngày 15/02/2026)**; báo cáo kết quả triển khai, thực hiện theo Kế hoạch, tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức gửi về Sở Nội vụ tổng hợp **trước ngày 10/12/2026**.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn tỉnh Điện Biên; các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chủ động triển khai thực hiện, bảo đảm các nội dung, yêu cầu của Kế hoạch đã đề ra. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục VTLT Nhà nước;
- TT Tỉnh ủy; HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

} (b/c)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Lương**