

Số: /KH-UBND

Đồng Nai, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Đồng Nai năm 2026

Căn cứ 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.

Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của tỉnh Đồng Nai, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) 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 các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

b) Là cơ sở để các đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2026. Bảo quản an toàn, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu

a) Các đơn vị, địa phương xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương.

b) Xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị và người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện và báo cáo kết quả việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, địa phương theo đúng quy định.

c) Đảm bảo nguồn lực, nhân lực, trang thiết bị, công nghệ thông tin để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trong giai đoạn hiện nay.

II. NỘI DUNG 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

- Các đơn vị, địa phương tiếp tục tăng cường tổ chức triển khai, quán triệt 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, viên chức và nhân viên biết, thực hiện.

- Các đơn vị, địa phương xây dựng các văn bản, tài liệu hướng dẫn nội bộ phù hợp với đặc thù, yêu cầu nghiệp vụ của từng đơn vị; tăng cường hướng dẫn, tập huấn kỹ năng tạo lập, nộp lưu và quản lý tài liệu, nhất là tài liệu điện tử.

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

Các đơn vị, địa phương chủ động rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; bảng thời thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và kế hoạch thu, nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phụ cấp độc hại và bồi dưỡng hiện vật đối với người làm lưu trữ

Tổ chức tập huấn chuyên sâu Luật Lưu trữ và quy định mới về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử, tập trung các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và quản lý hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ. Thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật theo đúng quy định của pháp luật.

d) Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

đ) Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ.

Các đơn vị, địa phương chủ động dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đáp ứng yêu cầu quản lý văn bản, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư

a) 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.

b) Đối với việc 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 số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

c) Việc triển khai lập hồ sơ 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 (do Sở Nội vụ phối hợp với các đơn vị hướng dẫn).

3. Việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

a) Xây dựng kế hoạch thu thập, tiếp nhận hồ sơ công việc đến hạn giao nộp của công chức, viên chức, nhân viên các phòng, bộ phận chuyên môn để thống kê, lập mục lục hồ sơ quản lý, khai thác.

b) Tổ chức quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử; bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, an toàn thông tin, từng bước hình thành kho lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan, đơn vị.

c) Triển khai chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tồn đọng theo lộ trình được phê duyệt tại Đề án xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ của tỉnh (Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh). Bảo quản và tổ chức 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.

d) Chỉ đạo việc số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện lưu trữ tài liệu lưu trữ bảo đảm theo đúng quy định.

đ) Chịu trách nhiệm việc lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ lưu trữ (chỉnh lý, số hóa) đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại khoản 3 Điều 55 Luật Lưu trữ.

e) Bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Thường xuyên rà soát thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo đúng quy định của pháp luật.

4. Đối với Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ lưu trữ lịch sử tỉnh: Hướng dẫn quy trình, thủ tục giao nộp tài liệu, thẩm định, kiểm tra, tiếp nhận, bảo quản tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng quy định Luật Lưu trữ năm 2024, Thông tư số 06/2025/TT-BNV, Quyết định số 1045/QĐ-UBND, Quyết định số 2840/QĐ-UBND.

b) Tổ chức triển khai thực hiện thực hiện Đề án xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ hình thành trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy (Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh) và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định; thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ cấp huyện để bảo quản an toàn tài liệu.

c) Tổ chức triển khai và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử, tài liệu cấp huyện đã chỉnh lý hoàn chỉnh. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Kho Lưu trữ số để tiếp nhận tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; quản lý, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, người dân theo quy định.

d) Tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ về lịch sử tỉnh Đồng Nai nhân dịp kỷ niệm 50 năm thành lập tỉnh Đồng Nai (giai đoạn 1976 - 2026).

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2026

1. Đối với Sở Nội vụ

a) Tiếp tục triển khai Luật Lưu trữ và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản mới của Trung ương ban hành. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai đến các đơn vị, địa phương thực hiện tạo lập và lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, phục vụ chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc trên môi trường điện tử.

b) Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Tham mưu Kế hoạch triển khai Đề án xử lý nghiệp vụ đối với hồ sơ, tài liệu các cơ quan, đơn vị thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy (Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025).

d) Xây dựng, triển khai Đề án số hóa hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP, Thông tư số 05/2025/TT-BNV và Văn bản số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị.

đ) Chủ động trình UBND tỉnh các nhiệm vụ lưu trữ lịch sử tỉnh: Kế hoạch thu thập hồ sơ của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu về Kho Lưu trữ của tỉnh năm 2026 và giai đoạn; thực hiện đầy đủ việc thu thập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh. Tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ cấp huyện kết thúc hoạt động bảo quản an toàn tài liệu; số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ lịch sử và tài liệu cấp huyện; xây dựng Kho lưu trữ số của tỉnh. Tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

e) Theo dõi, quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

g) Thẩm định, hướng dẫn thủ tục tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

2. Đối với các đơn vị, địa phương

a) Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý. Rà soát triển khai thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ thường xuyên về công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2026.

b) Thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý. Đặc biệt là việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử công chức, viên chức, nhân viên nghiêm túc theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

c) Tổ chức 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 và Đề án số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi UBND tỉnh phê duyệt Đề án. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính chủ động cân đối, bố trí kinh phí chỉnh lý, số hóa tài liệu tại cơ quan, đơn vị.

d) 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.

đ) Chủ động rà soát hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu theo Văn bản số 7053/UBND-KGVX ngày 07/10/2025. Nâng cấp, cải tạo, bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu theo quy định Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP.

e) Thực hiện đầy đủ chế độ cáo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và các báo cáo đột xuất khác thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị, địa phương

Căn cứ vào Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của tỉnh và tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương, Thủ trưởng các địa phương chủ động xây dựng

kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ có hiệu quả, đúng quy định. Kết quả báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) **trước ngày 15/01/2026**.

Báo cáo đột xuất hoặc định kỳ về kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng trước ngày **15/5** và báo cáo năm trước ngày **10/11** thông qua Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo xử lý.

2. Đối với Sở Nội vụ

Tiếp tục tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch đề ra. Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện, khó khăn, vướng mắc để UBND tỉnh chỉ đạo xử lý kịp thời.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Chánh, các PCVP. UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành;
- Các đơn vị ngành dọc cấp tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, HCTC, KGVX.

(Thắng_KH03/26)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Trường Sơn