

Số: /KH-STP

Bắc Ninh, ngày tháng 02 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 30/01/2026 của UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 (Kế hoạch số 25/KH-UBND); Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Quán triệt và thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, có hiệu quả quy định pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ; các nội dung nhiệm vụ Kế hoạch số 25/KH-UBND và các nhiệm vụ khác về công tác này theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện thống nhất, đồng bộ công tác văn thư, lưu trữ phục vụ việc lãnh đạo, chỉ đạo điều hành công việc của cơ quan, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, góp phần hoàn thành tốt các nhiệm vụ chung của ngành theo chương trình, kế hoạch năm 2026.

##### 2. Yêu cầu

- Xác định rõ nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, phân công trách nhiệm; đảm bảo phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Việc tổ chức thực hiện Kế hoạch cần đảm bảo đồng bộ, bám sát nhiệm vụ trọng tâm của ngành; mỗi công chức, viên chức, người lao động phải nêu cao ý thức, tinh thần trách nhiệm thực hiện tốt các nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

#### II. NỘI DUNG

##### 1. Công tác quán triệt, phổ biến, quản lý, chỉ đạo thực hiện

**1.1.** Tăng cường quán triệt, phổ biến các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của trung ương, của tỉnh<sup>1</sup> về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại cơ quan.

<sup>1</sup> Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực 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.

*Trách nhiệm tham mưu thực hiện:* Văn phòng Sở.

*Thời gian thực hiện:* thường xuyên.

**1.2.** Rà soát ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ theo các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Trung ương, Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

*Trách nhiệm tham mưu thực hiện:* Văn phòng Sở.

*Thời gian thực hiện:* quý III/2026.

**1.3.** Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV; Thông tư số 06/2022/TT-BNV; Thông tư số 07/2022/TT-BNV. Nội dung tập huấn đối với việc: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ....

*Trách nhiệm tham mưu thực hiện:* Văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

*Thời gian thực hiện:* theo chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

**1.4.** Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị sự nghiệp của Sở; đặc biệt là hướng dẫn nghiệp vụ công tác quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, ký số văn bản.

*Trách nhiệm tham mưu thực hiện:* Văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

*Thời gian thực hiện:* thường xuyên.

## **2. Hoạt động nghiệp vụ**

### **2.1. Công tác văn thư**

- Thực hiện quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thẩm quyền, đảm bảo nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

*Trách nhiệm tham mưu thực hiện:* các phòng, đơn vị thuộc Sở.

*Thời gian thực hiện:* thường xuyên.

- Quản lý sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ đúng quy định bảo mật.

*Trách nhiệm tham mưu thực hiện:* công chức, viên chức làm công tác văn thư.

*Thời gian thực hiện:* thường xuyên.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hiệu quả Phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, cập nhật văn bản đầy đủ, chuyên xử lý kịp thời, chính xác nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; thực hiện nghiêm túc ký số văn bản, lập hồ sơ điện tử, phát hành văn bản trên môi trường mạng.

*Trách nhiệm tham mưu thực hiện:* Văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

*Thời gian thực hiện:* thường xuyên.

## **2.2. Công tác lưu trữ**

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp chặt chẽ giữa Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ trong việc hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

*Trách nhiệm tham mưu thực hiện:* Văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

*Thời gian thực hiện:* thường xuyên.

- Nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh đối với khối tài liệu lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Ninh cũ.

*Trách nhiệm tham mưu thực hiện:* Văn phòng Sở.

*Thời gian thực hiện:* theo kế hoạch của Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Bảo vệ, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu đúng quy định. Thực hiện việc vệ sinh kho, tài liệu, khử trùng tài liệu phòng chống mối mọt theo quy định.

*Trách nhiệm tham mưu thực hiện:* Văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

*Thời gian thực hiện:* thường xuyên.

**2.3. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.**

*Trách nhiệm tham mưu thực hiện:* Văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

*Thời gian thực hiện:* thường xuyên.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở quán triệt, triển khai Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị; đồng thời tổ chức thực hiện đảm bảo các nội dung theo Kế hoạch đề ra.

**2.** Giao Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức thực hiện Kế hoạch này, định kỳ tổng hợp kết quả, báo cáo theo quy định./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trương Minh Thắng**