UBND TỈNH LẠNG SƠN **SỞ NGOẠI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 11 /KH-SNgV	*Lạng Sơn, ngày 09 tháng 02 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư - lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 41/KH-UBND ngày 07/02/2026 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2026, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, phát huy đầy đủ vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của Sở Ngoại vụ; đáp ứng yêu cầu quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử và chuyển đổi số hiện nay.

Tăng cường quản lý chặt chẽ tài liệu, hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; duy trì tốt xử lý dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống; bảo đảm bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ, phục vụ hiệu quả yêu cầu quản lý, nghiên cứu và khai thác sử dụng.

2. Yêu cầu

Triển khai đồng bộ, thống nhất, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, gắn chặt công tác văn thư, lưu trữ với nhiệm vụ cải cách hành chính và chuyển đổi số.

Bảo đảm nguồn lực về nhân lực, kinh phí, trang thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

Xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và trách nhiệm người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về văn thư, lập hồ sơ công việc và quản lý tài liệu.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Phổ biến quán triệt các quy định về văn thư, lưu trữ

a) Tiếp tục quan tâm quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về văn thư, lưu trữ tới toàn thể công chức, viên chức cơ quan.

Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở, qua Hệ thống Quản lý văn bản điện tử, triển khai tại các kỳ họp giao ban cơ quan, sinh hoạt định kỳ, chuyên đề của Chi bộ,

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng.

c) Đơn vị phối hợp: Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới, Trung tâm TTDVĐN.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026

2. Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Nội dung

- Rà soát các văn bản quản lý, chỉ đạo cấp Sở về văn thư, lưu trữ; đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới đảm bảo kịp thời, thống nhất và đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản chỉ đạo cấp Sở về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan.

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng.

c) Đơn vị phối hợp: Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới, Trung tâm TTDVĐN.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026

3. Thực hiện các nội dung về công tác văn thư và nghiệp vụ lưu trữ

a) Tổ chức chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác văn thư và lưu trữ tại các phòng chuyên môn, Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại, cụ thể:

- Công tác soạn thảo và quản lý văn bản đảm bảo theo quy định; đôn đốc lập hồ sơ công việc thuộc phạm vi quản lý.

- Quản lý chặt chẽ việc sử dụng chữ ký số; quản lý và sử dụng con dấu, đảm bảo bí mật Nhà nước.

- Rà soátt, đề xuất tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống (*nếu có*); thực hiện xác định giá trị tài liệu, quy trình tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo đúng quy định;

- Tăng cường công tác kiểm tra, bảo quản, đưa nhiệm vụ đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Kế hoạch công tác năm của Đội phòng cháy chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn cơ quan.

b) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

c) Tổ chức thu hồi bản sao tài liệu mật năm 2025 trong quý I/2026, tiến hành tiêu huỷ bản sao tài liệu mật đã thu hồi trong quý II/2026 đúng quy định.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

a) Tiếp tục nghiên cứu, đánh giá hiệu quả Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lạng Sơn (VNPT-iOffice) đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành, quản lý gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức; lưu hồ sơ điện tử.

Đề xuất bổ sung, mua sắm trang bị các trang thiết bị kỹ thuật và các giải pháp công nghệ xây dựng Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tại lưu trữ hiện hành của Sở Ngoại vụ.

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng.

c) Đơn vị phối hợp: Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới, Trung tâm TTDVĐN.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

5. Hoạt động lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục nộp hồ sơ, tài liệu của Sở Ngoại vụ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

b) Nghiên cứu lựa chọn, đề xuất lập danh mục tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và tài liệu thuộc diện cần lưu trữ dự phòng *(nếu có)*. Rà soát, thống kê lập Mục lục tài liệu bí mật nhà nước, nghiên cứu, tham mưu thực hiện quy trình giải mật phù hợp với điều kiện của cơ quan và quy định hiện hành.

c) Đơn vị chủ trì: Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng.

d) Đơn vị phối hợp: Phòng Lãnh sự - Quản lý biên giới, Trung tâm TTDVĐN.

e) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

6. Công tác kiểm tra, hướng dẫn, bố trí kinh phí

Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng xây dựng Kế hoạch và chịu trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các phòng chuyên môn và Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại.

Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách, tham mưu Giám đốc Sở bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ triển khai công tác văn thư, lưu trữ tại Sở theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành.

Trưởng các phòng chuyên môn và Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền quản lý, đề xuất các nội dung vượt thẩm quyền.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng chủ trì tham mưu thực hiện Kế hoạch này; xây dựng báo cáo kết quả triển khai, thực hiện Kế hoạch và báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Sở Ngoại vụ theo quy định tại Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ, gửi về Sở Nội vụ tổng hợp **trước ngày 15/01/2027**.

2. Các phòng chuyên môn, Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại có trách nhiệm phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng triển khai thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh phản ánh về Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng để tổng hợp, báo cáo, đề xuất giải pháp trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Sở Ngoại vụ./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CM, NV;
- Trung tâm TT&DVĐN;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NGOẠI VỤ
TỈNH LẠNG SƠN

Trịnh Tuyết Mai