

KẾ HOẠCH

Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2026 tỉnh Lâm Đồng

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn tỉnh, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả các quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác văn thư, lưu trữ.
- Tổ chức văn thư, lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ từng bước được củng cố; nâng cao chất lượng quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc, quản lý tài liệu lưu trữ giấy và trên môi trường điện tử, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng chính quyền số của tỉnh.
- Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình hiện nay.

2. Yêu cầu

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định pháp luật, phù hợp điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Phân công rõ trách nhiệm trong tổ chức thực hiện, bảo đảm tiến độ, hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Công tác chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương theo đúng quy định của pháp luật.
- Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy chế sử dụng con dấu; danh mục hồ sơ; quy chế bảo quản khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, các quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử... cho phù hợp chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị.
- Thực hiện công tác rà soát sắp xếp, lưu trữ hồ sơ tài liệu đảm bảo khoa học, ngăn nắp.

- Tổ chức mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, về tài liệu điện tử, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu.

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức như: phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử; cuộc thi; đăng tin bài về hoạt động văn thư, lưu trữ của tỉnh và của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh

Yêu cầu các sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước; các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng tại địa phương:

a) Về lưu trữ hiện hành:

- Thực hiện quản lý lập hồ sơ và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tổ chức triển khai các Kế hoạch, Đề án chỉnh lý, số hóa tài liệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo đúng quy định; tiếp tục thực hiện Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 10/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng (trước sắp xếp) về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh giai đoạn 2023 - 2027.

- Số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động, đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn, đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện rà soát những hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản để tiến hành thực hiện các quy trình, thủ tục tiêu hủy theo quy định.

- Rà soát bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

b) Lưu trữ lịch sử:

- Các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc nguồn nộp lưu rà soát hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức tiếp nhận, quản lý, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ lịch sử; thực hiện các biện pháp phòng, chống ẩm mốc, mối mọt, côn trùng và các yếu tố rủi ro khác ảnh hưởng đến an toàn tài liệu, nhất là tài liệu lưu trữ cấp huyện.

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 4602/KH-UBND ngày 26/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng (trước sắp xếp) về triển khai thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

- Thực hiện mở niêm phong, bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ lịch sử đang quản lý.

- Thực hiện vận chuyển bảo quản tài liệu Lưu trữ lịch sử và tài liệu thu về của cấp huyện (thuộc tỉnh Bình Thuận và Đắc Nông trước sắp xếp) về phòng, kho của trụ sở mới được cấp có thẩm quyền giao cho Trung tâm quản lý, sử dụng.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ

- Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan, đơn vị, địa phương trên môi trường mạng.

- Xây dựng, trang bị hạ tầng kỹ thuật, hoàn thiện hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định của Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

(Nhiệm vụ cụ thể: tại Phụ lục kèm theo).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người đứng đầu các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh và Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu

a) Căn cứ kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 để tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị (*Kế hoạch ban hành trước ngày 12/02/2026*).

b) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Chủ động đề xuất xây dựng Kế hoạch, phương án chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Sở Nội vụ

a) Chủ trì theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Tổng hợp báo cáo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ.

b) Ban hành Kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

c) Năm 2026, tập trung nghiên cứu tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và triển khai Đề án số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ Người có công thuộc Sở Nội vụ quản lý trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

d) Tổ chức nghiên cứu, học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh, thành trong cả nước để áp dụng cách làm hiệu quả, phù hợp tình hình thực tế của tỉnh.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Phối hợp Sở Nội vụ nghiên cứu đề xuất ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ nhà nước trên địa bàn tỉnh.

b) Cập nhật, bổ sung tính năng lưu trữ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để lập hồ sơ và

nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan, đơn vị, địa phương trên môi trường mạng.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ nghiên cứu, đề xuất giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

4. Sở Tài chính: Trên cơ sở đề xuất của các sở, ngành, địa phương rà soát, tham mưu bố trí kinh phí để thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

Trên đây là Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2026 tỉnh Lâm Đồng. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ để kịp thời giải quyết hoặc báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo./. 

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn;
- Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Lưu: VT, HCQT, NC (M).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đinh Văn Tuấn



PHỤ LỤC

CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số 1919 /KH-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Cơ quan tham mưu thực hiện	
				Chủ trì	Phối hợp
1	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng năm 2026	Kế hoạch của UBND tỉnh	Tháng 01/2026	Sở Nội vụ	Các sở, ngành, địa phương
2	Rà soát, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy chế sử dụng con dấu; danh mục hồ sơ; quy chế bảo quản khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, các quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử ...	Quyết định, Kế hoạch của các cơ quan, đơn vị	Tháng 02/2026	Các sở, ngành, địa phương	Sở Nội vụ
3	Cập nhật, bổ sung tính năng lưu trữ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan, đơn vị, địa phương trên môi trường mạng.	Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành được cập nhật chức năng lưu trữ điện tử; hồ sơ điện tử được lập và nộp lưu trực tuyến	Quý I/2026	Sở Khoa học và Công nghệ	Sở Nội vụ
4	Ban hành kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ	Kế hoạch, văn bản triển khai của Sở Nội vụ	Trong năm 2026	Sở Nội vụ	Các sở, ngành, địa phương

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Cơ quan tham mưu thực hiện	
				Chủ trì	Phối hợp
5	Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập tại lưu trữ hiện hành tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ	Thường xuyên trong năm 2026	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu
6	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo đề nghị của tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ (khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu)	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	Thường xuyên trong năm 2026	Sở Nội vụ	Các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh
7	Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 10/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng (trước sắp xếp) về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh giai đoạn 2023 - 2027	Tài liệu sau chỉnh lý đảm bảo chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định; Báo cáo kết quả thực hiện	Trong năm 2026	Sở Y tế; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông; Thanh tra tỉnh; Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh; Công ty quản lý đường bộ II Bảo Lộc	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ
8	Tổ chức Cuộc thi trực tuyến “Tìm hiểu pháp luật về Ngành Lưu trữ” trong các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng	Kế hoạch tổ chức Cuộc thi; Thể lệ Cuộc thi; Hệ thống câu hỏi trắc nghiệm; Báo cáo tổng kết Cuộc thi	Quý II/2026	Sở Nội vụ	Các sở, ngành, địa phương
9	Ban hành Quyết định danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Quyết định UBND tỉnh	Quý I/2026	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ	Các sở, ngành, địa phương
10	Ban hành Kế hoạch thu thập vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2026 - 2030	Kế hoạch của UBND tỉnh	Quý IV/2026	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ	Các sở, ngành, địa phương

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Cơ quan tham mưu thực hiện	
				Chủ trì	Phối hợp
11	Quyết định ban hành Quy chế khai thác, sử dụng và tổ chức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng	Quyết định UBND tỉnh	Quý I/2026	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ	
12	Đề án “Xử lý một số bước nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy tồn đọng cấp huyện thuộc tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2026 - 2030”	Đề án xử lý tài liệu lưu trữ giấy tồn đọng cấp huyện	Sau khi được phê duyệt Báo cáo chủ trương xây dựng Đề án	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ	
13	Ban hành Kế hoạch công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Lâm Đồng	Kế hoạch của UBND tỉnh	Quý IV/2026	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ	
14	Thực hiện Kế hoạch số hoá tài liệu theo Quyết định số 1538/QĐ-UBND ngày 02/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng (nếu được cấp thẩm quyền cấp kinh phí thực hiện)	Dữ liệu tài liệu số	Quý IV/2026	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ	
15	Tiếp tục triển khai Đề án bồi nền tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Ủy ban nhân dân tỉnh Thuận Hải theo Quyết định số 1587/QĐ-UBND ngày 23/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận (trước sắp xếp)	Tài liệu được bồi nền theo đúng quy định; Đào tạo, bồi dưỡng, thực hành, chuyển giao công nghệ bồi nền tài liệu cho viên chức	Quý IV/2026	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ	
16	Ban hành Kế hoạch bảo hiểm tài liệu trong Kho Lưu trữ lịch sử theo 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	Kế hoạch của UBND tỉnh	Quý IV/2026	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Cơ quan tham mưu thực hiện	
				Chủ trì	Phối hợp
17	Thực hiện vận chuyển bảo quản tài liệu Lưu trữ lịch sử và tài liệu thu về của cấp huyện (thuộc tỉnh Bình Thuận và Đắk Nông trước sắp xếp) về phòng, kho của trụ sở mới được cấp có thẩm quyền giao cho Trung tâm quản lý, sử dụng	Hoàn thành vận chuyển và báo cáo kết quả thực hiện	Quý IV/2026	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ	
18	Thực hiện rà soát, đánh giá, xác định lại giá trị; sắp xếp, bố trí lên giá kệ đối với tài liệu bảo quản có thời hạn của cấp huyện tỉnh Lâm Đồng (trước sắp xếp) đang bảo quản trong Kho Lưu trữ lịch sử	Rà soát, thống kê, loại ra các hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản theo quy định hiện hành; bố trí, sắp xếp tài liệu lên giá kệ, bảo quản an toàn tài liệu	Quý IV/2026	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ	
19	Phối hợp thu nhận tài liệu điện tử đã được đóng gói trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy tại Sở Khoa học và Công nghệ để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau khi Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thành việc khoanh vùng, đóng gói tài liệu)	Dữ liệu tài liệu điện tử	Quý IV/2026	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ	Sở Khoa học và Công nghệ
20	Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, phương hướng nhiệm vụ năm 2027	Báo cáo của Sở Nội vụ	Định kỳ theo quy định của Bộ Nội vụ	Sở Nội vụ	Các sở, ngành, địa phương