

Số: /KH-BQKKKTCK

Lạng Sơn, ngày 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 triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2026, Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn (Ban Quản lý) xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm của Ban Quản lý trong việc quản lý, chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các phòng chuyên môn, đơn vị theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế. Qua đó thấy được trách nhiệm của từng công chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ một cách nghiêm túc, thống nhất và đạt hiệu quả. Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tuân thủ đúng quy định pháp luật, đảm bảo bí mật Nhà nước, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, giải quyết hồ sơ công việc và lập hồ sơ điện tử, đảm bảo rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của Ban Quản lý, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ban Quản lý và cá nhân công chức hằng năm.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

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

Tiếp tục phổ biến, tuyên truyền, triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác văn thư, lưu trữ¹. Hình thức phổ biến, quán triệt: Trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý, qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice, các cuộc họp, hội nghị của cơ quan và các hình thức phù hợp khác.

- a. Đơn vị chủ trì: Văn phòng.
- b. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, Trung tâm QLCK.
- c. 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. Tiếp tục rà soát, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Ban Quản lý.

Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu của Ban Quản lý thay thế Quyết định số 20/QĐ-BQLKKTCK ngày 20/3/2024 của Trưởng Ban Quản lý; Ban hành danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2026; Các văn bản chỉ đạo, triển khai, thực hiện và các văn bản liên quan khác.

- a. Đơn vị chủ trì: Văn phòng.
- b. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, Trung tâm QLCK.
- c. Thời gian thực hiện: Trong quý I năm 2026.

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

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử

¹Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số Điều của Luật Lưu trữ; Các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; các Quyết định, Thông tư quy định thời hạn bảo quản tài liệu các ngành, lĩnh vực: Thông tư 02/2025/TT-BNNMT ngày 15/5/2025 Quy định Bản THBQ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực Nông nghiệp và môi trường; Thông tư 03/2025/TT-BKHCHN ngày 15/5/2025 Quy định THBQ hồ sơ tài liệu ngành khoa học Công nghệ; Thông tư 07/2025/TT-BXD ngày 15/5/2025 Quy định THBQ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực Xây dựng; Thông tư 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 Quy định THBQ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực ngành Nội vụ; Thông tư 19/TT-BCT ngày 16/4/2025 của Bộ Công thương quy định THBQ hồ sơ, tài liệu ngành Công thương; Thông tư 74/2025/TT-BTC ngày 04/7/2025 của Bộ Tài chính quy định THBQ hồ sơ tài liệu ngành Tài chính. Quyết định số 131/QĐ-BQLKKTCK ngày 01/10/2021 về ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Ban Quản lý; Quyết định số 71/QĐ-BQLKKTCK ngày 29/5/2020 về ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 20/QĐ-BQLKKTCK ngày 20/3/2024 của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn.

Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư đến các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị thuộc Ban Quản lý.

- Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đi, đến, văn bản mật

Công tác quản lý văn bản đi, đến, giao nhận văn bản: thực hiện đảm bảo theo đúng quy định; mở sổ đăng ký văn bản đi theo từng tên loại văn bản được cập nhập trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice). Việc giao nhận văn bản đi, đến đều được vào sổ chuyển đến nơi nhận trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice), đồng thời gửi bản giấy theo địa chỉ của đơn vị, người nhận. Thủ tục chuyển, phát hành văn bản phải đảm bảo kịp thời, chính xác, không có tình trạng tồn đọng văn bản, đồng thời áp dụng các quy trình quản lý văn bản theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

Việc đăng ký văn bản đi - đến có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện bằng sổ tay, không đăng ký văn bản trên máy tính có kết nối mạng Internet.

- Công tác lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo công văn đã đăng ký, phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện giao nộp hồ sơ tài liệu về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Kế hoạch số 02/KH-SNV ngày 12/01/2026.

- Tiếp tục đơn đốc triển khai, Công văn số 3907/SNV-XDCQ ngày 11/12/2025 của Sở Nội vụ về việc đơn đốc xây dựng danh mục và lập Hồ sơ điện tử trên Hệ thống VNPT-ioffice.

- Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; quản lý và sử dụng con dấu

Thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng chứng thư số, ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử ký số theo quy định.

Việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện chặt chẽ theo đúng Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Công tác thu thập bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị

+ Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan: Văn phòng tiếp tục phối hợp và hướng dẫn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc nhận thức được tầm quan trọng của việc lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

+ Căn cứ vào bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, xem xét xác định lại giá trị hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết thời hạn bảo quản.

- Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

+ Công tác bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ: Căn cứ tình hình thực tế Văn phòng Ban xem xét bổ sung các trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu

lưu trữ theo quy định như: giá, tủ, cặp hồ sơ, các phương tiện phòng cháy chữa cháy, phòng chống mối, mọt...

+ Việc tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ: Tiếp tục mở sổ theo dõi, mượn, tra cứu tài liệu theo quy định.

a. Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

b. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, Trung tâm QLCK.

c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

4. Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Hàng năm, đăng ký với Sở Nội vụ cử công chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ (nhất là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính trong thời kỳ công nghệ 4.0).

5. Công tác kiểm tra

- Tăng cường kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ, bí mật nhà nước đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Ban Quản lý trong năm 2026 vào các nội dung sau:

- Về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; việc quản lý văn bản đi, văn bản đến; việc lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); việc quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

a. Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

b. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, Trung tâm QLCK.

c. Thời gian thực hiện: Trong quý I năm 2026.

6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Trên cơ sở các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, bảo quản an toàn, hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

- Bố trí kho tạm để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã thu thập còn tồn đọng chưa chỉnh lý được.

- Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, diệt mối, mọt, côn trùng, vệ sinh,... Kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

- Thống kê, công cụ tra cứu tài liệu để phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

- Xác định lại giá trị các hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản.
- a. Đơn vị chủ trì: Văn phòng.
- b. Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, Trung tâm QLCK.
- c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

7. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức ứng dụng, sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) đang được thống nhất áp dụng trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo các phòng thuộc Ban Quản lý, công chức, viên chức tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật khác; sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

8. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Bố trí kinh phí mua sắm các trang thiết bị bảo quản tài liệu như: giá đựng tài liệu, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ, các thiết bị bảo quản kho lưu trữ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào những nội dung trên, yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ban Quản lý thực hiện theo Kế hoạch này.

Giao Văn phòng chủ trì tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và tham mưu báo cáo kết quả thực hiện gửi về Sở Nội vụ tổng hợp theo quy định.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban Quản lý phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội Vụ;
- Lãnh đạo Ban;
- VP, Các Phòng CM, TTQLCK;
- Lưu: VT, VP_(LTU).

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Hoàng Viết Đông