

Số: /KH- SCT

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 Bắc Ninh về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, như sau

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; tăng cường bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý tài liệu điện tử, góp phần phục vụ hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, gắn với yêu cầu cải cách hành chính và chuyển đổi số của tỉnh.

2. Yêu cầu

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định và nghiêm túc thực hiện các nội dung của Kế hoạch này.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ NĂM 2026

1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư - lưu trữ

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản liên quan như: Luật Lưu trữ năm 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; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 số; Thông tư số 19/2025/TT-BCT ngày 16/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Công Thương; Quyết định số 54/2025/QĐ-UBND ngày 03/11/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Ninh.

1.2. Công tác tổ chức và cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức và bố trí cán bộ có nghiệp vụ, kinh nghiệm làm công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan theo quy định của Nhà nước.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư - lưu trữ cho công chức, viên chức của cơ quan; cử công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ tác văn thư - lưu trữ nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Quan tâm thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật và các chế độ khác cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.3. Công tác xây dựng và ban hành văn bản

- Tiếp tục thực hiện tốt Quy chế văn thư - lưu trữ của Sở; trong quá trình thực hiện nếu có nội dung nào chưa phù hợp thì kịp thời chỉnh sửa;

- Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan theo đúng quy định hiện hành phù hợp đặc thù ngành Công Thương;

- Xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan theo quy định hiện hành phù hợp đặc thù ngành Công Thương.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát, đánh giá chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ

Sở bố trí phòng lưu trữ tài liệu đảm bảo điều kiện bảo quản tài liệu trước khi nộp lưu. Thường xuyên kiểm tra, rà soát và trang bị đầy đủ trang thiết bị của kho lưu trữ nhằm phục vụ công tác lưu trữ theo quy định.

3. Về kinh phí hoạt động công tác văn thư - lưu trữ

Bố trí một phần kinh phí trong ngân sách được giao hằng năm để phục vụ tốt cho công tác văn thư - lưu trữ như: mua sắm vật tư, trang thiết bị, tủ, giá đựng và chỉnh lý tài liệu,....

III. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ- LƯU TRỮ

1. Công tác Văn thư

- Thực hiện đúng quy trình soạn thảo và ban hành văn bản theo quy định;

- Chỉ đạo, hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 54/2025/QĐ-UBND ngày 03/11/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Ninh; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Thông tư số

19/2025/TT-BCT ngày 16 tháng 04 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Công Thương).

- Quản lý công văn đi, công văn đến theo đúng quy định.
- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;
- Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư - lưu trữ.

2. Công tác lưu trữ

- Từng bước thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; tận dụng các phương tiện, biện pháp hữu hiệu để bảo quản tài liệu, không để hư hỏng, mất mát, bố trí và sắp xếp kho lưu trữ khoa học để thuận tiện trong việc tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Trang bị đầy đủ các trang thiết bị thiết yếu để bảo quản tài liệu.
- Thực hiện tốt chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư - lưu trữ.
- Từng bước chuẩn bị điều kiện triển khai số hóa tài liệu lưu trữ theo lộ trình chung của tỉnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung của Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; đồng thời tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch này.

Giao Văn phòng Sở chủ trì, tham mưu tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, trung tâm thuộc Sở;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Hoàn