

Số: /KH-STP

Lạng Sơn, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến; xây dựng, phát hành văn bản đi, quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số, bảo vệ bí mật Nhà nước, phục vụ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Thực hiện tốt công tác lưu trữ văn bản, văn bản điện tử, hồ sơ, tài liệu, đảm bảo cho việc tra cứu được nhanh chóng, thuận tiện, dễ nhận biết, dễ khai thác; thực hiện tốt việc bảo quản an toàn các văn bản, hồ sơ, tài liệu tại cơ quan.

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, 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, xây dựng chính quyền điện tử và chuyển đổi số.

2. Yêu cầu

Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đúng quy định theo Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Công chức, viên chức trong cơ quan cùng phối hợp tổ chức thực hiện tốt các quy định về việc soạn thảo, in sao và gửi văn bản đi, đến trong và ngoài cơ quan đúng quy định của pháp luật; sử dụng tài liệu lưu trữ trong cơ quan có hiệu quả, đúng quy định.

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 cơ quan nhằm đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức.

II. NỘI DUNG

1. Phổ biến, quán triệt và thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục triển khai phổ biến, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, nhất là công chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ, như: Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/11/2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành; Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 07/2025/TT-BTP ngày 10/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tư pháp; Quyết định số 92/2025/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh ban hành quy định về quản lý công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn bằng các hình thức như: thông qua triển khai tại Hội nghị tập huấn, Hội nghị sơ kết, tổng kết, sinh hoạt chuyên đề; Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lạng Sơn (VNPT-iOffice); Trang Thông tin điện tử của Sở Tư pháp...

2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư lưu trữ

Sở Tư pháp tiếp tục rà soát lại các nội quy, quy chế và các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của Sở.

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

Các phòng, đơn vị sự nghiệp triển khai đầy đủ các nội dung công tác văn thư và lưu trữ.

- Công tác soạn thảo và quản lý văn bản đảm bảo theo quy định; trong quá trình giải quyết công việc phải lập hồ sơ đầy đủ.

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

- Tăng cường công tác kiểm tra, bảo quản, công tác phòng cháy chữa cháy, đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng danh mục tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ của Sở Tư pháp và ban hành văn bản chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tại các đơn vị sự nghiệp, yêu cầu phải đảm bảo đúng quy trình về nghiệp vụ lưu trữ.

- Thực hiện việc sắp xếp các hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ của Sở để đảm bảo việc tra cứu, sử dụng hiệu quả kịp thời.

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

Duy trì và thực hiện tốt việc quản lý công văn đi, công văn đến trên Hệ thống Văn phòng điện tử VNPT-iOffice, xây dựng cơ sở dữ liệu và chuẩn hóa cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu. Ứng dụng chứng thư số trong việc gửi văn bản liên thông cho các cơ quan

đã triển khai tại Sở; ứng dụng chữ ký số của lãnh đạo Sở trong phát hành văn bản đi theo quy định.

Tổ chức lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng, lưu hồ sơ điện tử; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

5. Kinh phí cho hoạt động văn thư lưu trữ

Rà soát, mua sắm bổ sung các trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ tài liệu hồ sơ công việc tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, kho lưu trữ của Sở khi cần thiết (máy scan, máy in, tủ tài liệu, bìa hồ sơ...).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình tổ chức thực hiện tốt các quy định về việc soạn thảo, gửi văn bản đi, đến đúng trình tự theo các văn bản của Trung ương, địa phương và của Sở Tư pháp hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ. Tự tổ chức, sắp xếp hồ sơ, văn bản lưu trữ tại phòng bảo đảm ngăn nắp, khoa học, phục vụ tốt cho việc khai thác, sử dụng; áp dụng, triển khai tốt quy trình ISO trong lưu trữ, soạn thảo văn bản của cơ quan, các nội dung liên quan tại Kế hoạch này.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thực hiện tốt việc quản lý văn bản đi, đến, đặc biệt là tài liệu mật tại đơn vị mình; quản lý con dấu; hồ sơ tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật; bố trí tủ đựng hồ sơ, tài liệu; kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tránh hư hỏng, mất mát. Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ của đơn vị mình theo quy định.

3. Công chức phụ trách quản trị mạng đề xuất với Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, mua sắm các trang thiết bị công nghệ thông tin phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc Sở sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử phục vụ cho việc quản lý văn bản đi - đến của Sở; thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong quản lý văn bản của Sở.

4. Văn phòng Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này; tăng cường hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp năm 2026./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Phạm Hùng Trường