

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-MTTQ-BTT ngày 10/01/2026 của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Sơn La; Quyết định số 27/QĐ-MTTQ-BTT ngày 10/01/2026 về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Sơn La. Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; bảo đảm quản lý thống nhất, an toàn tài liệu lưu trữ của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.
- Nâng cao trách nhiệm của lãnh đạo, cán bộ, công chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường quản lý văn bản điện tử và hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Yêu cầu

- Công tác văn thư, lưu trữ được tổ chức thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.
- Bảo đảm văn bản, hồ sơ, tài liệu được quản lý chặt chẽ từ khâu soạn thảo, ban hành, quản lý đến lập hồ sơ và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.
- Tăng cường trách nhiệm của các ban, đơn vị trực thuộc trong việc lập hồ sơ công việc, quản lý và bảo quản tài liệu.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; các văn bản hướng dẫn thi hành đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan.

2. Ban hành và hoàn thiện các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của cơ quan.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; các quy định về quản lý và sử dụng con dấu, quản lý văn bản điện tử.

3. Quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc

- Thực hiện việc tiếp nhận, đăng ký, trình xử lý và phát hành văn bản đi, đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

- Thực hiện việc lập hồ sơ công việc trong quá trình giải quyết công việc; kết thúc hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn quy định.

- Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo đúng quy định.

4. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

- Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong từ các ban, đơn vị trực thuộc vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng theo quy định; sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác sử dụng.

- Rà soát, xác định tài liệu hết giá trị để lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy theo quy định.

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

- Tiếp tục triển khai việc quản lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Từng bước triển khai số hóa tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ công tác quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu.

6. Hướng dẫn nghiệp vụ

Hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ và quản lý tài liệu cho cán bộ, công chức trong cơ quan khi có yêu cầu.

7. Bảo đảm cơ sở vật chất cho công tác văn thư, lưu trữ

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu an toàn.

- Thực hiện các biện pháp phòng cháy, chữa cháy, chống ẩm mốc, mối mọt trong kho lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng cơ quan

- Tham mưu Ban Thường trực tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch này.
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các ban, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ định kỳ theo quy định.

2. Các ban, đơn vị thuộc cơ quan

- Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định.

3. Chế độ báo cáo

- Các ban, đơn vị thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Sơn La./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy Sơn La;
- BTT Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam các xã, phường;
- Các hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ trực thuộc Mặt trận;
- Văn phòng, các Ban chuyên môn cơ quan của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Lưu: VT, (Minh).

**TM. BAN THƯỜNG TRỰC
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Mạnh Hùng