

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long năm 2025**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 1116/QĐ-TTg ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 2730/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 34/TTr-SNV ngày 13 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này kịp thời, hiệu quả đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Ban TCDNC;
- Lưu: VT, 168.TCDNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long năm 2025

*(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; căn cứ thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Vĩnh Long ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Là cơ sở để các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội nghề nghiệp, các doanh nghiệp nhà nước, UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn (*gọi chung là cơ quan, tổ chức*) xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức năm 2025.

b) Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

c) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Lưu trữ lịch sử, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu lưu trữ nhằm đáp ứng công tác chuyển đổi số hiện nay.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo đúng Kế hoạch đề ra của tỉnh.

II. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tổ chức, triển khai, quán triệt các quy định của pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức lồng ghép trong các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành để thực hiện thống nhất trên phạm vi toàn tỉnh; xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long; xây dựng đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2026 - 2028 (khi có chủ trương của UBND tỉnh).

- Thường xuyên cập nhật các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ và rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản theo quy định hiện hành, tập trung các nội dung sau: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (tập trung vào nội dung chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu tồn đọng tích đọng đúng theo quy định; quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đảm bảo, tuân thủ đầy đủ, đúng các quy định).

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Sắp xếp, bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử, đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; thực hiện đầy đủ các phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ trọng tâm các nội dung sau:

- Công tác văn thư: Việc soạn thảo, ban hành văn bản (thể thức và kỹ thuật trình bày), quản lý văn bản đi, văn bản đến; điều chỉnh, bổ sung Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025 và thực hiện cập nhật Danh mục hồ sơ cơ quan lên Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (gọi tắt là Hệ thống) để quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ điện tử, nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử); quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, thu thập và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử), số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ bảo đảm theo đúng quy định hiện hành.

- Việc bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ thực hiện đúng theo quy định pháp luật.

2. Quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan

a) Tăng cường chỉ đạo việc thực hiện lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

b) Thực hiện thu thập đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu trên nền giấy đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu nhằm giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng, tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

c) Tiếp tục thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” trên địa bàn tỉnh phù hợp với cơ cấu, tổ chức bộ máy, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đáp ứng thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ điện tử; đồng thời, trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

d) Bố trí, nâng cấp, cải tạo kho (phòng) lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy; thực hiện vệ sinh kho, bảo quản tài liệu và vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy theo định kỳ.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

a) Rà soát, thống kê tình hình tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ; đẩy mạnh hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Thống kê, sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm, lập kế hoạch lựa chọn tài liệu để thực hiện lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

c) Tiếp tục đổi mới phương thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử thông qua Hệ thống Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại lưu trữ lịch sử, đáp ứng yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, địa phương sử dụng tài liệu lưu trữ trên môi trường mạng và phục vụ độc giả có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua các hình thức viết bài đăng trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử của Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Quyết định số 3339/QĐ-UBND ngày 15/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án “Số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Vĩnh Long giai đoạn 2021 - 2026”; Quyết định số 3522/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án “Chỉnh lý tài liệu có thời hạn bảo quản lâu dài, tạm thời đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Vĩnh Long từ năm 1975 - 2010” giai đoạn 2021 - 2025.

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

Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, đảm bảo hồ sơ điện tử được xử lý trên môi trường mạng (trừ tài liệu, hồ sơ thuộc phạm vi bảo vệ bí mật nhà nước), thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Đính kèm Phụ lục)

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này chi từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức

Căn cứ nội dung Kế hoạch này, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch, cụ thể hóa nhiệm vụ phù hợp tình hình thực tiễn của cơ quan; đồng thời, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện kịp thời, hiệu quả. Kết quả thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng và năm gửi về Sở Nội vụ đúng thời gian quy định.

2. Sở Nội vụ

a) Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện các nội dung Kế hoạch này. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ kết quả công tác văn thư, lưu trữ định kỳ đúng quy định.

b) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tiếp tục triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử, nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh đến tất cả các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo quy định.

3. Văn phòng UBND tỉnh

Tham mưu, tổ chức tập huấn, khai thác sử dụng và đưa vào vận hành sử dụng Hệ thống Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử cho các xã, phường, thị trấn để thực hiện lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ đúng theo quy định.

4. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức đúng theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản hồi ý kiến gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo kịp thời./.

Phụ lục
NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2025
(Kèm theo Quyết định số 93/QĐ-UBND ngày 22/01/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	
I	Quản lý, chỉ đạo hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ			
1	Xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long năm 2025.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	Hoàn thành trong tháng 01/2025
2	Xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.	Các cơ quan, tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc	Hoàn thành trước ngày 20/02/2025
3	Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long (khi có chủ trương của UBND tỉnh)	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	Quý I/2025
4	Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh chủ trương; xây dựng đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2026 - 2028 (khi có chủ trương của UBND tỉnh).	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	Quý III/2025
5	Tham mưu ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa ban tỉnh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	Thường xuyên
6	Rà soát trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Vĩnh Long (thay thế Quyết định 2508/QĐ-UBND ngày 06/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh); Quyết định phê duyệt Danh mục tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Vĩnh Long (thay thế Quyết định số 2721/QĐUBND ngày 30/11/2023) và các văn bản có căn cứ pháp lý hết hiệu lực, trên cơ sở tham	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	Quý IV/2025

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	
	mưu thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.			
7	Tham mưu trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác Văn thư, lưu trữ dựa trên các văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên và cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp.	Các cơ quan, tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc	Thường xuyên
8	Rà soát điều chỉnh, bổ sung Danh mục hồ sơ đã được cập nhật lên Hệ thống vào đầu năm 2025, làm căn cứ để lập hồ sơ điện tử và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Các cơ quan, tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc	Hoàn thành trong tháng 02/2025
9	Rà soát, ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung Quy chế văn thư phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.	Các cơ quan, tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc	Quý II/2025
II	Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ			
	Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng gồm lãnh đạo các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện phụ trách văn thư, lưu trữ và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	Hoàn thành trong Quý III/2025
III	Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ			
1	Tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	Quý II, III năm 2025
2	Các cơ quan, tổ chức thường xuyên kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng ban, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức.	Các cơ quan, tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc, UBND xã phường, thị trấn	Năm 2025

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	
IV	Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan			
1	Xây dựng kế hoạch thu thập và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (tài liệu năm 2024).	Các cơ quan, tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Quý II năm 2025
2	Tổ chức thống kê, xác định giá trị tài liệu chính lý, sắp xếp tài liệu tồn đọng, tích đọng tại Lưu trữ cơ quan.	Các cơ quan, tổ chức	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
3	Tổ chức xác định việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp tài liệu không còn thuộc Danh mục bí mật nhà nước và trường hợp cơ quan xác định bí mật nhà nước không còn hoạt động đã nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử (theo điểm đ khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 65 Luật Lưu trữ)	Sở Nội vụ (TTLTLS)	Các cơ quan, tổ chức	Thường xuyên
4	Phối hợp với cơ quan có liên quan thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (theo điểm đ, khoản 1 điều 65 Luật Lưu trữ)	Các cơ quan, tổ chức	Sở Nội vụ (TTLTLS)	Thường xuyên
5	Rà soát và tổ chức thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị (nếu có)	Các cơ quan, tổ chức	Sở Nội vụ	Thường xuyên
V	Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử			
1	Thống kê, sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm, lập kế hoạch lựa chọn tài liệu để thực hiện lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.	Sở Nội vụ (TTLTLS)	Các cơ quan, tổ chức	Thường xuyên

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	
2	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Quyết định số 3339/QĐ-UBND ngày 15/12/2020 của UBND tỉnh về phê duyệt Đề án “Số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Vĩnh Long giai đoạn 2021 - 2026”; Quyết định số 3522/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh về Phê duyệt Đề án “Chỉnh lý tài liệu có thời hạn bảo quản lâu dài, tạm thời đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Vĩnh Long từ năm 1975 - 2010” giai đoạn 2021 - 2025.	Sở Nội vụ (TTLTLS)	Các cơ quan, tổ chức	Thường xuyên
3	Công bố tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Vĩnh Long xây dựng, phát triển KT-XH, bảo vệ chủ quyền đất nước giai đoạn 2022 - 2030.	Sở Nội vụ (TTLTLS)	Các cơ quan, tổ chức	Quý III/2025
4	Xây dựng Kế hoạch thu nộp, hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử giai đoạn 2026 - 2030; Ưu tiên thu nộp các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu nhưng chưa thực hiện nộp lần nào vào lưu trữ lịch sử. (Quyết định thu nộp, hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử năm 2026).	Sở Nội vụ (TTLTLS)	Các cơ quan, tổ chức	Quý III/2025
5	Tiếp nhận tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử năm 2025.	Sở Nội vụ (TTLTLS)	Các cơ quan, tổ chức	Thường xuyên
6	Rà soát, thống kê tài liệu chưa chỉnh lý, xác định giá trị theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật lưu trữ số 01/2011/QH13.	Sở Nội vụ (TTLTLS)	Các cơ quan, tổ chức	Thường xuyên
VI	Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ			
1	Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức năm 2026.	Các cơ quan, tổ chức	Sở Nội vụ	Trước ngày 05/12/2025
2	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ	Các cơ quan, tổ	Sở Nội vụ	Trước ngày 31/01/2025

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	
	chức năm 2025.	chức		
3	Báo cáo tổng kết số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị, địa phương giai đoạn 2021-2025 (Quyết định 3302/QĐ-UBND ngày 08/12/2020) .	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	Hoàn thành 01/2025
4	Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2026.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	Hoàn thành trước ngày 20/12/2025
5	Tổng hợp báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của tỉnh gửi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	Hoàn thành trước ngày 15/3/2026