

Số: /KH-SVHTTDL

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2026

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

Thực hiện Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 28/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk (sau đây viết tắt là Sở VH-TTDL) xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức để nâng cao vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ (sau đây viết tắt là VTLT).

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả cao; đảm bảo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị được nề nếp, đúng quy định; đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm; quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả trong điều hành giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch triển khai đầy đủ các nội dung, nêu rõ thời gian triển khai và hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác VTLT nhằm đạt hiệu quả, thống nhất, triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

Kết quả thực hiện công tác VTLT đặc biệt là việc thực hiện hiệu quả việc lập

hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, đưa nội dung lập hồ sơ công việc là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và tập thể cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

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

a) Công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền phổ biến và thực hiện những nội dung quy định về công tác VTLT như: Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/NĐ-TTg ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước; Quyết định số 1588/QĐ-TTg ngày 17/12/2024 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Tuyên truyền, phổ biến, nâng cao chất lượng về cung cấp và sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”; Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/06/2025 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong lĩnh vực Nội vụ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 / 11 /2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại.

- Để bảo đảm kết nối chia sẻ, khai thác tài liệu lưu trữ việc xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số được quy định tại mục 2 chương IV Nghị định số 113/2025-NĐ-CP; và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số được quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2025/TT-BNV. Việc thực hiện kết nối chia sẻ, sử dụng dữ liệu được quy định tại Điều 27 và Chương III Nghị định số 47/2020/NĐCP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước.

- Số hóa tài liệu: việc số hóa tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Các văn bản hướng dẫn chỉ đạo của UBND tỉnh Đắk Lắk: Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 17/06/2025 Về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk; Công văn số 09565/UBND-NV ngày 12/12/2025 về việc khẩn trương triển khai thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị; Công văn 06882/UBND-NC ngày 30/10/2025 V/v hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 28/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Quyết định số

554/QĐ-UBND ngày 12/02/2026 Quyết định ban hành Kế hoạch tổng thể chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, giai đoạn 2025 – 2030;

- Hướng dẫn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021] Lập hồ sơ công việc trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk); Hướng dẫn số 01/HD-SNV ngày 14/01/2026 của Sở Nội vụ về việc thu nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk.

- Văn bản hướng dẫn của Sở VH TTDL: Quyết định số 0158/QĐ-SVH TTDL ngày 04/08/2025 ban hành Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 0434/QĐ-SVH TTDL ngày 24/10/2025 Quyết định ban hành quy chế văn thư, lưu trữ của Sở VH TTDL tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 0471/QĐ-SVH TTDL ngày 05/11/2025 Ban hành nội quy kho lưu trữ Sở VH TTDL; Quyết định số 0480/QĐ-SVH TTDL ngày 06/11/2025 V/v Ban hành quy định bảng thời hạn lưu trữ tài liệu hình thành tại Sở VH TTDL tỉnh Đắk Lắk. Công văn số 01463/SVH TTDL-VP ngày 04/10/2025 về việc quản lý tài liệu lưu trữ của Sở VH TTDL sau khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính, sáp nhập, hợp nhất các cơ quan, đơn vị. Thông báo số 46/TB-SVH TTDL ngày 10/03/2025 Về tên gọi của các đơn vị thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và thống nhất viết ký hiệu các văn bản tham mưu, ban hành; Thông báo số 005/TB-SVH TTDL ngày 08/07/2025 Về tên gọi của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và thống nhất viết ký hiệu các văn bản do các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tham mưu, ban hành; Kế hoạch số 86/KH-SVH TTDL ngày 16/05/2025 triển khai thực hiện quản lý công tác văn thư lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Công văn số 02597/SVH TTDL-VP ngày 08/12/2025 v/v thực hiện lập hồ sơ công việc Sở VH TTDL những tháng cuối năm 2025 và năm 2026; Quyết định số 02/QĐ-SVH TTDL ngày 03/01/2026 ban hành danh mục hồ sơ công việc năm 2026;

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

- Văn phòng Sở: Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác VT LT theo quy định: Danh mục hồ sơ của cơ quan; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế ban hành và tiếp nhận văn bản điện tử; Quy chế sử dụng kho lưu trữ.

- Các phòng chuyên môn thuộc Sở: Phổ biến các văn bản hướng dẫn về công tác VT LT đến chuyên viên để thực hiện đồng bộ, chủ động rà soát nội dung danh mục hồ sơ năm 2026 đã ban hành, lập hồ sơ công việc theo **Danh mục hồ sơ công việc năm 2026** đã được thiết lập trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk). (Đính kèm Quyết định số 02/QĐ-SVH TTDL ngày 03/01/2026 ban hành danh mục hồ sơ công việc năm 2026).

- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở: Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành

các văn bản về công tác VTLT theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan như: Danh mục hồ sơ của cơ quan; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế ban hành và tiếp nhận văn bản điện tử; Quy chế sử dụng kho lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định và các văn bản hướng dẫn thực hiện liên quan đến công tác VTLT tại đơn vị.

c) Tổ chức bộ máy, nhân sự và chế độ chính sách

- Căn cứ nội dung Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 31/8/2022 quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ để thực hiện bố trí, đào tạo, đề nghị xếp lương theo đúng tiêu chuẩn chuyên ngành.

- Về tổ chức và biên chế: Tiếp tục duy trì, bố trí công chức, viên chức làm công tác VTLT tại đơn vị theo đúng quy định.

- Bố trí người làm công tác VTLT đảm bảo đủ tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho người làm lưu trữ theo quy định. Đề xuất cho công chức, viên chức làm VTLT thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại Công văn số Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại.

đ) Công tác kiểm tra, giám sát về thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

- Văn phòng Sở xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung kiểm tra vào các nội dung sau:

- + Việc xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- + Công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản và quản lý văn bản (*gồm văn bản giấy và văn bản điện tử*); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (*gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử*); quản lý, sử dụng con

dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

- Thực hiện kiểm tra trực tiếp 03/10 đơn vị sự nghiệp; kiểm tra trực tuyến 02/10 đơn vị sự nghiệp về công tác VTLT năm 2026.

* Thời gian hoàn thành kiểm tra công tác VTLT ***trước ngày 10/11/2026***.

e) Công tác bồi dưỡng, tập huấn và hoạt động thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

- Cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư lưu trữ của tỉnh.

- Văn phòng Sở tham mưu tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác VTLT sử dụng các chức năng mới nâng cấp trên hệ thống phần mềm iDesk.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

- Thực hiện việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

2. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư

a) Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến nhất là công tác quản lý văn bản điện tử trên hệ thống iDesk; thực hiện sao văn bản; quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các quy định pháp luật hiện hành.

b) Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2026, thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) đảm bảo thực hiện tốt việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống iDesk theo quy định.

Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ của cơ quan đã ban hành. Lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) theo quy định. *Yêu cầu 100% công chức, viên chức thuộc Sở thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) theo Hướng dẫn số 2644/HD-SNV ngày 07/12/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn lập hồ sơ công việc trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk).*

Nghiêm túc thực hiện các nội dung về bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch đúng quy định của pháp luật.

c) Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

3. Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ

a) Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo quy định; Rà soát, bố trí, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các trang thiết bị phụ trợ để bảo quản tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng hư hỏng tài liệu do các yếu tố môi trường, côn trùng phá hoại; đồng thời, có kế hoạch thu, nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, tổ chức.

- Các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ chức năng nhiệm vụ chủ động kiểm tra rà soát, tập hợp và lưu trữ băng đĩa, hình ảnh, tư liệu, tài liệu quý đảm bảo an toàn, lưu trữ những tư liệu liên quan đến hoạt động của đơn vị, hoạt động chung của ngành, theo quy định.

b) Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

- Tập trung giải quyết dứt điểm tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý tại các cơ quan, đơn vị; xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vào Lưu trữ cơ quan; tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Tổ chức bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương theo hướng dẫn tại Công văn số 02852/UBND-NV ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp đơn vị hành chính, mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng Đề án, kế hoạch chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu chưa được chỉnh lý; đề án số hóa tài liệu lưu trữ,... trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Nâng cao chất lượng lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện trình tự, thủ tục hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo quy định.

- Thực hiện có hiệu quả nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

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

a) Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt

động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT điện tử, ứng dụng triệt để các chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk).

Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Công văn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn Lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk). Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

Phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định. Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn thông tin mạng.

Thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát, tăng cường công tác bảo vệ an ninh mạng, phòng chống tấn công mạng trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, các trang thông tin điện tử của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

b) Rà soát các đơn vị trên trực liên thông văn bản quốc gia

Văn phòng Sở: Căn cứ nội dung các văn bản hiệu lực hiện hành và các văn bản thay thế để phối hợp rà soát, kết nối liên thông với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh phục vụ kết nối, trao đổi văn bản điện tử.

Lãnh đạo các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở: Có trách nhiệm bảo quản thiết bị lưu số bí mật (Token) của cá nhân, tổ chức được Sở VHTTDL bàn giao, thường xuyên kiểm tra rà soát thiết bị lưu số bí mật (Token), thông báo Văn phòng Sở khi gặp các sự cố về ký số, hư hỏng, mất hoặc các vấn đề khác liên quan đến Token.

5. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

- Bố trí kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ.

Các nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 *(có phụ lục kèm theo)*

Căn cứ Kế hoạch này, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở VHTTDL xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trước ngày **10/3/2026** Định kỳ báo cáo Sở VHTTDL kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hoặc báo cáo đột xuất để kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện năm 2026 hoàn thành **trước ngày 03/11/2026**.

Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, đơn vị và tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở VHTTDL,

Sở Nội vụ theo thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.Th.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Phúc Long