ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 05 /KH-UBND	*Thanh Hoá, ngày* 09 *tháng* 01 *năm 2026*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; trên cơ sở tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Đưa công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, khoa học, hiện đại; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong chỉ đạo, điều hành hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương trong việc chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc (đặc biệt là lập hồ sơ điện tử) và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ, phục vụ yêu cầu cải cách hành chính, chuyển đổi số của tỉnh.

2. Yêu cầu

- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và UBND các xã, phường (sau đây gọi là các cơ quan, tổ chức) căn cứ Kế hoạch này, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

- Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của người đứng đầu; gắn trách nhiệm người đứng đầu với kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; bảo

đảm việc bố trí nguồn lực, kiểm tra, đôn đốc và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Kế hoạch.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Hoạt động quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ

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

Các cơ quan, tổ chức đẩy mạnh và đổi mới công tác tuyên truyền, phổ biến bằng nhiều hình thức các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ năm 2024[1]; Nghị định về công tác văn thư[2]; Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ[3]; Thông tư quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số[4]; Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ[5]; Thông tư quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ[6]; Thông tư quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ[7]; Chỉ thị tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa[8]; Công văn về việc đôn đốc thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa[9]; Công văn về việc quản lý tài liệu lưu trữ giấy của UBND cấp huyện và UBND cấp xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy[10].

- Sản phẩm: Xây dựng các bản tin, viết bài, video, Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ, pano, tờ rơi…

- Đơn vị thực hiện: Sở Nội vụ, các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên. Sở Nội vụ xây dựng Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ, hoàn thành trong quý I/2026.

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

- Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

---

[1] Luật Lưu trữ 2024.
[2] Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.
[3] Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025.
[4] Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025.
[5] Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025.
[6] Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025.
[7] Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025.
[8] Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 18/4/2025.
[9] Công văn số 7510/UBND-THĐT ngày 26/5/2025.
[10] Công văn số 9287/UBND-THĐT ngày 18/6/2025.

- Các cơ quan, tổ chức chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị thuộc phạm vi quản lý phù hợp với quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng; Kế hoạch số hoá tài liệu lưu trữ; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành…

c) Công tác tổ chức cán bộ

- Thường xuyên sắp xếp, bố trí công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, 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. Các cơ quan, tổ chức quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

d) Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch và tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

- Các cơ quan, tổ chức căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu công tác, chủ động xây dựng Kế hoạch và tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn

thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; đồng thời cử công chức tham dự đầy đủ các lớp tập huấn về văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức.

đ) Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; gắn với kiểm tra công tác cải cách hành chính.

Nội dung kiểm tra tập trung vào: Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra việc lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử của cán bộ, công chức, viên chức; việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng và số hoá tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

- Các cơ quan, tổ chức chủ động xây dựng Kế hoạch, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

e) Đẩy mạnh chuyển đổi số trong hoạt động văn thư, lưu trữ; thực hiện quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office) trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa. Trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật bảo đảm ứng dụng, vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ theo quy định.

g) Các cơ quan, tổ chức thực hiện báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn theo quy định tại Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a) Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường chỉ đạo đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm đối với tập thể, cá nhân và tập trung chỉ đạo những nội dung sau:

- Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm việc soạn thảo, quản lý văn bản điện tử, quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc TD Office.

- Chỉ đạo việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện lựa chọn tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh để số hoá theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ số và Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG của Bộ Khoa học và Công nghệ ngày 29/11/2025 về Hướng dẫn việc số hoá hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị.

- Thực hiện thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ hiện hành; lựa chọn tài liệu lưu trữ vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh; huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quy định tại 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.

b) Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh và các đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng Đề án "Chỉnh lý, số hoá và lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hoá" trình UBND tỉnh phê duyệt; tham mưu triển khai các nhiệm vụ sau khi Đề án được phê duyệt theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức.

- Tham mưu đề xuất, phương án cải tạo, sửa chữa trụ sở làm việc dôi dư làm Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh để tiếp nhận tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và xử lý nghiệp vụ, lưu trữ, bảo quản đối với tài liệu của UBND cấp huyện cũ; đảm bảo diện tích, công năng sử dụng, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

c) Sở Khoa học và Công nghệ: Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, triển khai các giải pháp kỹ thuật, nền tảng số phục vụ công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ công tác quản lý văn bản, hồ sơ điện tử và lưu trữ số trên địa bàn tỉnh.

(Có phụ lục kèm theo)

3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; trong đó, ưu tiên việc chỉnh lý

tài liệu tồn đọng, số hoá tài liệu, xây dựng, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ; đầu tư mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm mốc, côn trùng…) và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao; đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, các đơn vị sự nghiệp, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch UBND các xã, phường căn cứ vào Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026. Gửi Kế hoạch về Sở Nội vụ trước ngày 30/01/2026 để theo dõi, tổng hợp./.

Nơi nhận:
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nhà nước;
- Lưu: VT, THĐT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Quang Hùng

PHỤ LỤC

Nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa)

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.	- Kế hoạch, tài liệu tuyên truyền của cơ quan có thẩm quyền. - Bài viết, video, bản tin, Sổ tay công tác lưu trữ, pano, tờ rơi...	- Các cơ quan, tổ chức. - Sở Nội vụ.	- Các đơn vị có liên quan.	Năm 2026
2	Xây dựng, ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.	- Chỉ thị, Quyết định, Kế hoạch, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. - Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, số hóa tài liệu lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức,… - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Sở Nội vụ; - Các cơ quan, tổ chức.	- Sở Nội vụ; - Sở Tư pháp; - Các cơ quan, tổ chức có liên quan.	Năm 2026
3	Tổ chức sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành.	Quyết định của cấp có thẩm quyền.	Các cơ quan, tổ chức	Sở Nội vụ	Năm 2026
4	Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định.	Công văn, Quyết định của cấp có thẩm quyền.	Các cơ quan, tổ chức	Sở Tài chính	Thường xuyên

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
5	Xây dựng Kế hoạch và tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; cử công chức tham dự đầy đủ các lớp tập huấn văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức.	- Kế hoạch của cơ quan, tổ chức; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Sở Nội vụ; - Các cơ quan, tổ chức.	- Các cơ quan, tổ chức. - Sở Nội vụ	Quý III/2026.
6	Xây dựng Kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.	- Kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền. - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Sở Nội vụ; - Các cơ quan, tổ chức.	- Các cơ quan, tổ chức. - Sở Nội vụ	Trước tháng 12 năm 2026.
7	Đẩy mạnh chuyển đổi số trong hoạt động văn thư, lưu trữ; thực hiện quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office) trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.	Kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện của các cơ quan, tổ chức.	Các cơ quan, tổ chức	Sở Khoa học và Công nghệ	Thường xuyên
8	Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.	Kế hoạch hằng năm	Các cơ quan, tổ chức	Cơ quan, tổ chức có liên quan	Năm 2026
9	Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.	Báo cáo trên Hệ thống phần mềm.	Các cơ quan, tổ chức	Sở Nội vụ	Quý I/2027
10	Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ hiện hành; lựa chọn tài liệu lưu trữ vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quy định.	Kế hoạch, Công văn, Quyết định, Báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan, tổ chức.	Các cơ quan, tổ chức	- Sở Nội vụ; - Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Thường xuyên

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
11	Bố trí Kho Lưu trữ hiện hành đảm bảo diện tích để thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu và quản lý tập trung, an toàn, khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.	Kế hoạch, văn bản có liên quan.	Các cơ quan, tổ chức.	Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Thường xuyên
12	Tham mưu xây dựng Đề án "Chỉnh lý, số hoá và lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hoá" trình UBND tỉnh phê duyệt.	Quyết định của UBND tỉnh.	Sở Nội vụ	- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh. - UBND cấp xã. - Công an tỉnh.	Quý I năm 2026
13	Tham mưu triển khai các nhiệm vụ sau khi Đề án được phê duyệt theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	Kế hoạch, văn bản hướng dẫn các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ.	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Các cơ quan, tổ chức	Theo lộ trình và nhiệm vụ cụ thể tại Đề án
14	Tham mưu đề xuất, phương án cải tạo, sửa chữa trụ sở làm việc dôi dư làm Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh để tiếp nhận tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và xử lý nghiệp vụ, lưu trữ, bảo quản đối với tài liệu của UBND cấp huyện cũ; đảm bảo diện tích, công năng sử dụng, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật.	- Các văn bản phối hợp của cơ quan, tổ chức. - Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	- Sở Xây dựng; - Sở Tài chính.	Quý I/2026
15	Tham mưu việc huỷ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp của các cơ quan, tổ chức.	Các văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, thống nhất của cơ quan có thẩm quyền.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức	Thường xuyên

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
16	Triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu của UBND huyện Nông Cống cũ theo Quyết định số 3901/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc phê duyệt bổ sung dự toán kinh phí cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để thực hiện chỉnh lý tài liệu của Ủy ban nhân dân huyện Nông Cống (cũ) đảm bảo đúng quy định;	- Kế hoạch chỉnh lý và số hoá tài liệu.	- Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).	- Sở Tài chính; Sở Khoa học & Công nghệ và các cơ quan, tổ chức có liên quan.	Theo lộ trình Kế hoạch chỉnh lý và số hoá
	Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức; - Các văn bản hướng dẫn thực hiện.	- Các cơ quan, tổ chức. - Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.	- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. - Các cơ quan, tổ chức.	Năm 2026
17	Hướng dẫn, triển khai các giải pháp kỹ thuật, nền tảng số phục vụ công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ công tác quản lý văn bản, hồ sơ điện tử và lưu trữ số trên địa bàn tỉnh.	Văn bản hướng dẫn.	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, tổ chức	Năm 2026