

KẾ HOẠCH

**chỉnh lý và thực hiện số hóa tài liệu tồn đọng của cấp tỉnh,
cấp huyện và cấp xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương
02 cấp trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**

Căn cứ Nghị quyết số 37-NQ/TW, ngày 24/12/2018 của Bộ Chính trị về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp huyện và cấp xã; Kết luận số 137-KL/TW, ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; Công văn số 64-CV/TW, ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương; Công văn số 14204-CV/VPTW, ngày 09/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn một số nội dung về số hóa tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, Bộ Nội vụ và các cơ quan liên quan; thực hiện ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy; Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hưng Yên xây dựng Kế hoạch chỉnh lý và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tồn đọng của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn tỉnh Hưng Yên như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu (gọi chung là tài liệu) của các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã (viết tắt là cơ quan, tổ chức) khi kết thúc hoạt động (hiện đang bó gói, tích đóng) hoặc đã chỉnh lý sơ bộ phải quản lý chặt chẽ, không để xảy ra tình trạng hư hỏng, mất mát, thất lạc hoặc tiêu hủy trái phép. Toàn bộ tài liệu phải được tập trung đủ, tổ chức chỉnh lý sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ một cách khoa học, lập công cụ tra cứu và giao nộp vào Lưu trữ Lịch sử ở cấp tỉnh, đồng thời loại những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu. Qua đó giúp cho việc số hóa tài liệu nhằm tạo lập bản sao tài liệu dưới dạng điện tử để phục vụ khai thác thay cho sử dụng tài liệu gốc và bảo hiểm giữ gìn, góp phần kéo dài tuổi thọ của tài liệu gốc, hạn chế đến mức thấp nhất việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu

giấy; góp phần xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ thống nhất, hiện đại, phục vụ hiệu quả sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và công tác quản lý nhà nước, giúp cho việc quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ lâu dài, kịp thời, chính xác.

- Để đảm bảo thực hiện quyết liệt, hiệu quả các nhóm giải pháp thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh, trong đó việc chỉnh lý và số hóa tài liệu là giải pháp quan trọng, tạo nền tảng để chuyển đổi dữ liệu thành “tư liệu sản xuất”, xây dựng dữ liệu số thống nhất, phục vụ chuyển đổi số quốc gia, đổi mới phương thức hoạt động cơ quan Đảng, Nhà nước và phát triển kinh tế số.

- Từng bước thực hiện mục tiêu Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ đảng và tổ chức chính trị - xã hội giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn đến năm 2035.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động có tính chuyên nghiệp cao của Lưu trữ lịch sử, làm thay đổi căn bản về phương pháp quản lý, thực hiện đồng bộ hóa chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ theo hướng hiện đại, nâng cao chất lượng, hiệu quả và năng lực quản lý, hoạt động và điều hành.

2. Yêu cầu

- Bám sát, tuân thủ các quy định, hướng dẫn của Đảng và Nhà nước: Luật Lưu trữ năm 2024, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025, Quy định 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 của Ban Bí thư về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và các văn bản hướng dẫn của Văn phòng Trung ương, Bộ Nội vụ, Bộ Công an và các cơ quan có liên quan; các văn bản về chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan; khung phân loại tài liệu, thời hạn bảo quản tài liệu của các cơ quan để tiến hành chỉnh lý, số hóa tài liệu, bảo đảm quản lý đầy đủ, khoa học tài liệu cần lưu trữ theo quy định của khối Đảng và khối chính quyền. Ưu tiên tập trung số hoá tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp đơn vị hành chính, nhất là các cơ quan tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi sắp xếp tổ chức lại, các khối tài liệu liên quan đến hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, những tài liệu có tần suất khai thác sử dụng nhiều như: (Các tập văn bản lưu văn bản đi, hồ sơ hội nghị, hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc...). Khi số hóa tiến hành gọn theo từng phong lưu trữ hoặc từng nhiệm kỳ của một phong lưu trữ. Đối với khối tài liệu tồn đọng (còn bó gói, chưa phân loại, chưa lập hồ sơ, chưa đánh giá giá trị...) phải chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi tiến hành số hóa.

- Tài liệu sau chỉnh lý phải được quản lý tập trung, an toàn, bảo đảm tính toàn vẹn; văn bản sau khi số hóa phải đảm bảo nhất quán, đồng bộ, toàn vẹn, dữ liệu số hóa được quản lý, khai thác và sử dụng theo quy định về an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan, bảo đảm sự thuận lợi trong ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

- Quá trình tổ chức thực hiện phải bảo quản an toàn, quản lý chặt chẽ và giữ gìn bí mật thông tin của tài liệu, đảm bảo hiệu quả, đúng tiến độ, tiết kiệm; xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, từng cơ quan, đơn vị; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

II- PHẠM VI, MỤC TIÊU

1. Phạm vi

- Tài liệu cấp tỉnh: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành tại các cơ quan chuyên môn thuộc cơ quan đảng, cơ quan chính quyền cấp tỉnh trước thời điểm sắp xếp, giải thể, hợp nhất hiện đang bó gói hoặc đã được chỉnh lý một phần nhưng chưa hoàn chỉnh, chưa bảo đảm yêu cầu về nghiệp vụ lưu trữ.

- Tài liệu cấp huyện: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành tại các cơ quan chuyên môn thuộc cơ quan đảng, cơ quan chính quyền cấp huyện trước thời điểm sắp xếp, giải thể, sáp nhập hiện đang bó gói, tích đống hoặc đã được chỉnh lý một phần nhưng chưa hoàn chỉnh, chưa bảo đảm yêu cầu về nghiệp vụ lưu trữ.

- Tài liệu cấp xã: Hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành tại cơ quan đảng, cơ quan chính quyền cấp xã, phường sau khi sắp xếp đơn vị hành chính, bao gồm cả tài liệu đã được chỉnh lý sơ bộ và khối lượng tài liệu tồn đọng, chưa chỉnh lý.

2. Mục tiêu

Thực hiện chỉnh lý tài liệu đến đâu thì số hóa đến đó.

- Tài liệu khối đảng và đoàn thể bao gồm cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã: Phần đầu hoàn thành chỉnh lý tài liệu hành chính trước ngày 31/12/2026.

- Tài liệu chính quyền:

+ Cấp tỉnh, cấp huyện: Phần đầu hoàn thành chỉnh lý tài liệu hành chính trước ngày 31/12/2026.

+ Cấp xã: Phần đầu hoàn thành chỉnh lý tài liệu hành chính trước ngày 31/3/2027.

III- NỘI DUNG

1. Khối lượng và phân loại tài liệu

1.1. Tài liệu của cấp tỉnh và cấp huyện

- Tổng khối lượng: tại Lưu trữ Lịch sử Đảng bộ tỉnh còn khoảng 2250 mét tài liệu; tại các sở, ban, ngành và Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh - Sở Nội vụ còn khoảng trên 26.170 mét tài liệu.

- Hiện trạng: Đến nay, phần lớn tài liệu của các cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện đang bó gói, một số chỉnh lý sơ bộ chưa đầy đủ, cần kiểm tra, đối chiếu và bổ sung hoàn thiện, do vậy dẫn đến chưa thực hiện số hóa tài liệu phục vụ công tác chuyển đổi số theo kế hoạch.

- Yêu cầu xử lý:

Giao cho Văn phòng Tỉnh ủy và Sở Nội vụ tập trung triển khai thực hiện việc chỉnh lý số lượng tài liệu đã giao nộp vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh theo kinh phí đã được cấp, thời gian thực hiện công tác chỉnh lý theo phần mục tiêu nêu trên. Phần đầu đạt mục tiêu số hóa tài liệu theo Kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về triển khai chuyển đổi số trong các cơ quan Đảng. Khối chính quyền phần đầu hoàn thành việc chỉnh lý số lượng tài liệu cấp huyện (cũ) còn lại đã giao nộp vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

1.2. Tài liệu cấp xã

- Tổng khối lượng: Tài liệu khối đảng khoảng 2663 mét giá; tài liệu khối chính quyền khoảng 21.850,4 mét giá tài liệu lưu trữ thuộc 104 xã, phường trên địa bàn tỉnh.

- Hiện trạng: Nhiều tài liệu để rời rạc, bó gói, tích đọng chưa bảo đảm tính hệ thống, khoa học theo quy định.

- Yêu cầu xử lý:

+ Đảng ủy, Ủy ban nhân dân các xã, phường chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chỉnh lý, số hóa tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn có liên quan; chịu trách nhiệm bố trí nhân lực, kinh phí, bảo đảm tiến độ và chất lượng thực hiện.

+ Văn phòng Tỉnh ủy, Sở Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai theo quy định.

2. Lộ trình thực hiện

Văn phòng Tỉnh ủy, Sở Nội vụ hoàn thành toàn bộ việc tiếp nhận, kiểm kê, phối hợp với các đơn vị liên quan phân loại, xác định giá trị, chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ của cấp tỉnh, cấp huyện theo quy định.

2.1. Tài liệu khối đảng và đoàn thể:

- Cấp tỉnh, cấp huyện: Văn phòng Tỉnh ủy phần đầu hoàn thành toàn bộ việc tiếp nhận, kiểm kê, phối hợp với các đơn vị liên quan phân loại, xác định giá trị, chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ của cấp tỉnh, cấp huyện theo quy định, hoàn thành trước ngày 31/12/2026.

- Cấp xã, phường: Đảng ủy các xã, phường hoàn thành toàn bộ việc chỉnh lý, số hóa khối tài liệu cấp xã và bàn giao về Lưu trữ Lịch sử Đảng bộ tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy trước ngày 30/12/2026.

2.2. Tài liệu chính quyền:

- Cấp tỉnh, cấp huyện: các sở, ban, ngành tỉnh phấn đấu hoàn thành việc chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ của cấp tỉnh theo quy định, hoàn thành trước ngày 31/12/2026, Sở Nội vụ phấn đấu hoàn thành chỉnh lý và số hóa tài liệu cấp huyện (cũ) trước ngày 31/12/2026.

- Cấp xã: Ủy ban nhân dân các xã, phường phấn đấu hoàn thành toàn bộ việc chỉnh lý, số hóa khối tài liệu cấp xã và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn về Trung tâm Lưu trữ Lịch sử, Sở Nội vụ tỉnh trước ngày 31/3/2027.

3. Kinh phí thực hiện

3.1. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách địa phương theo phân cấp ngân sách hiện hành.

3.2. Nguyên tắc, nội dung sử dụng

- Kinh phí phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả, tránh thất thoát, lãng phí.

- Kinh phí tập trung chỉ cho các nội dung chủ yếu sau:

- + Kiểm kê, phân loại, xác định giá trị và chỉnh lý tài liệu;
- + Số hóa tài liệu bao gồm phần mềm, thiết bị, nhân công, hạ tầng lưu trữ và bảo đảm an toàn thông tin;
- + Mua sắm, bổ sung trang thiết bị, phương tiện phục vụ bảo quản tài liệu;
- + Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trực tiếp tham gia thực hiện.

- Công tác thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

V- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ủy ban nhân dân tỉnh

Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan liên quan theo thẩm quyền tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

2. Văn phòng Tỉnh ủy (là cơ quan tham mưu giúp cấp ủy tỉnh), Sở Nội vụ (là cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh)

- Là cơ quan đầu mối có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo tiến độ,

hiệu quả. Định kỳ hoặc đột xuất có trách nhiệm rà soát, tổng hợp và báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện (đối với cả tài liệu cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã) về cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Trực tiếp tổ chức tiếp nhận, kiểm kê, phối hợp với các đơn vị liên quan phân loại, xác định giá trị, chỉnh lý và số hóa toàn bộ tài liệu lưu trữ hành chính cấp tỉnh, cấp huyện theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ; chịu trách nhiệm về chất lượng nghiệp vụ, tiến độ thực hiện và việc quản lý, bảo quản an toàn tài liệu giấy và dữ liệu số hình thành trong quá trình thực hiện.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc chỉnh lý, số hóa tài liệu cấp xã bảo đảm thống nhất về nghiệp vụ, chất lượng và tiến độ thực hiện.

- Phối hợp với Sở Tài chính và các sở, ngành có liên quan trong việc thẩm định, trình phê duyệt và bảo đảm nguồn lực thực hiện Kế hoạch.

- Tổ chức lưu trữ, bảo quản tài liệu đã chỉnh lý, số hóa theo thẩm quyền và phục vụ khai thác kịp thời theo quy định.

3. Sở Tài chính

Căn cứ nguồn kinh phí từ ngân sách và khả năng cân đối ngân sách địa phương tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ưu tiên bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch này theo phân cấp ngân sách hiện hành.

4. Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và các văn bản hiện hành, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, thẩm định, hỗ trợ, kiểm tra tích hợp dữ liệu trong quá trình triển khai số hóa tài liệu, đảm bảo chất lượng, an toàn hệ thống thông tin theo quy định.

5. Công an tỉnh

Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Đảng ủy, UBND các xã, phường trong việc bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước đối với hồ sơ, tài liệu và dữ liệu số trong quá trình số hóa, hướng dẫn áp dụng các biện pháp bảo mật, xây dựng phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố theo quy định.

6. Đảng ủy, UBND các xã, phường

Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của cấp xã theo đúng quy định, bảo đảm phù hợp nguồn lực và lộ trình thực hiện theo Kế hoạch.

7. Đối với tài liệu hình thành từ 01/7/2025 trở về sau, các cơ quan, tổ chức phải tự chỉnh lý và số hóa nhiệm vụ thường xuyên theo quy định của Luật Lưu trữ và Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 của Ban Chấp hành Trung ương

Đảng. Việc chỉnh lý, số hoá tài liệu thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và pháp luật khác có liên quan.

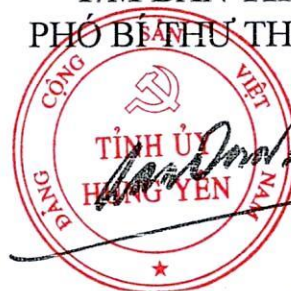
8. Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị xác định Kế hoạch này là nhiệm vụ trọng tâm trong năm 2026. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc chậm thực hiện hoặc không thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo nội dung tại Kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị trao đổi với Văn phòng Tỉnh ủy và Sở Nội vụ tỉnh; giao Văn phòng Tỉnh ủy và Sở Nội vụ tỉnh theo dõi, đôn đốc và báo cáo Thường trực Tỉnh ủy kết quả thực hiện.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc TU,
- UBMTTQVN tỉnh,
- Các đảng ủy trực thuộc TU,
- Các sở, ban, ngành tỉnh,
- Các đ/c UVBTVTU,
- LĐVPTU,
- Phòng HCLT^{Kh},
- Lưu VPTU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Trần Quốc Toàn