

KẾ HOẠCH

thu, chỉnh lý, số hóa và giao nộp tài liệu các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động trước ngày 01/7/2025 thuộc phạm vi phường Hải Dương

Thực hiện kế hoạch 15-KH/TU, ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Thành ủy Hải Phòng về thu tài liệu các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động trước ngày 01/7/2025 về Lưu trữ lịch sử của Thành ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành Kế hoạch triển khai thu tài liệu các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động trước ngày 01/7/2025 thuộc phạm vi phường Hải Dương, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Việc thu tài liệu được triển khai nhằm thu thập đầy đủ, đúng thành phần và đúng nguồn gốc toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu (gọi chung là “tài liệu”) của các cơ quan, tổ chức cấp xã đã kết thúc hoạt động trước ngày 01/7/2025, bao gồm: tài liệu của Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường Quang Trung (cũ) - Trần Hưng Đạo (cũ) - Ngọc Châu (cũ) - Nhị Châu (cũ). Việc thu gom tài liệu phải được thực hiện đầy đủ, thống nhất, bảo đảm phản ánh đúng nội dung công việc, chức năng và toàn bộ hoạt động của các cấp ủy, chính quyền, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội trước thời điểm sáp nhập.

2. Quá trình kiểm kê, phân loại, lập danh mục, đóng gói và vận chuyển tài liệu phải được tiến hành chặt chẽ, thận trọng, bảo đảm tuyệt đối an toàn, không để xảy ra hiện tượng thất lạc, hư hỏng, rách nát, ẩm mốc, tự ý tiêu hủy hoặc làm sai lệch hiện trạng tài liệu. Tài liệu có dấu hiệu xuống cấp phải được ghi nhận tình trạng và có biện pháp bảo quản phù hợp trước khi bàn giao.

3. Việc thu, chỉnh lý và nộp lưu tài liệu phải được thực hiện đúng tiến độ theo mốc thời gian Thành ủy quy định; đồng thời tuân thủ nghiêm Hướng dẫn số 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 về chỉnh lý tài liệu và Công văn số 14514-CV/VPTW ngày 25/4/2025 về sao lưu, đóng gói và nộp lưu tài liệu điện tử. Công tác tổ chức thực hiện phải bảo đảm tính khoa học, tính hệ thống và đúng quy trình nghiệp vụ lưu trữ của Đảng.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng, tài liệu bàn giao:

Cán bộ được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu của Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường Quang Trung (cũ) - Trần Hưng Đạo (cũ) - Ngọc Châu (cũ) - Nhị Châu (cũ), đến thời điểm kết thúc hoạt động trước ngày 01/7/2025, thực hiện việc bàn giao cho cơ quan có liên quan.

2. Công tác rà soát, phân loại

Văn phòng Đảng ủy chủ trì, phối hợp Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội phường tổ chức thực hiện công tác rà soát, phân loại tài liệu theo yêu cầu của Kế hoạch số 15-KH/TU, ngày 21/11/2025 của Thành ủy. Nội dung công việc thực hiện như sau:

a) Tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ khối tài liệu gốc

Thời gian thực hiện: từ ngày **04/5** đến ngày **10/5/2026**

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Đảng ủy

Phối hợp: Ủy ban Kiểm tra, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị-xã hội phường, các đơn vị bàn giao.

- Kiểm tra toàn bộ hiện trạng tài liệu giấy của Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường Quang Trung (cũ) - Trần Hưng Đạo (cũ) - Ngọc Châu (cũ) - Nhị Châu (cũ) sau sáp nhập; đối chiếu số lượng tài liệu bàn giao theo thực tế.

- Ghi nhận tình trạng ban đầu: tài liệu chưa phân loại, chưa lập hồ sơ, chưa đóng bìa; tài liệu lẫn giữa nhiều nhóm nghiệp vụ; hồ sơ rời lẻ; tài liệu xuống cấp, mờ chữ, thiếu thời gian hoặc thiếu trang.

b) Rà soát, thống kê chi tiết

Thời gian thực hiện: từ ngày **10/5/2026** đến ngày **20/5/2026**

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Đảng ủy

Phối hợp: Ủy ban Kiểm tra, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị-xã hội phường

- Phân loại sơ bộ theo nguồn hình thành tài liệu phường Quang Trung (cũ) - Trần Hưng Đạo (cũ) - Ngọc Châu (cũ) - Nhị Châu (cũ)

- Lập bảng thống kê chi tiết từng bó, tập, hồ sơ, gồm:

- + Tên tài liệu hoặc nội dung chính;
- + Năm hình thành hoặc khoảng thời gian ước định;
- + Số lượng trang/tập;
- + Tình trạng vật lý (rách, ẩm, bạc màu...);
- + Mức độ lộn xộn/chưa chỉnh lý;
- + Đề xuất hướng xử lý hoặc biện pháp bảo quản.
- + Gắn mã ký hiệu tạm thời cho từng nhóm tài liệu.

c) Phân nhóm tài liệu theo lĩnh vực nghiệp vụ**Thời gian thực hiện:** từ ngày 20/5/2026 đến ngày 30/5/2026**Đơn vị chủ trì:** Văn phòng Đảng ủy**Phối hợp:** Ủy ban Kiểm tra, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị-xã hội phường

Tiến hành phân nhóm tài liệu theo đúng cấu trúc phong lưu trữ Đảng cấp xã, gồm:

- + Nhóm công tác xây dựng Đảng;
- + Nhóm kiểm tra – giám sát – kỷ luật;
- + Nhóm dân vận – tuyên giáo – MTTQ;
- + Nhóm hồ sơ hội họp – phong trào – sự kiện;
- + Nhóm hồ sơ tài chính Đảng;
- + Nhóm văn bản chỉ đạo, điều hành, hồ sơ công việc;
- + Nhóm hồ sơ mật (phân tách độc lập, niêm phong theo quy định).

d) Lập mục lục tài liệu theo từng nhóm**Thời gian thực hiện:** từ 30/5/2026 đến 10/6/2026**Đơn vị chủ trì:** Văn phòng Đảng ủy**Phối hợp:** Ủy ban Kiểm tra, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị-xã hội phường

- Lập mục lục chi tiết cho từng nhóm tài liệu, ghi rõ:

- + Mã tài liệu;
- + Tên hồ sơ/tập tài liệu;
- + Số lượng tờ/trang;
- + Thời gian hình thành;
- + Đơn vị tạo lập;
- + Tình trạng tài liệu và yêu cầu chỉnh lý.

- Mục lục là tài liệu bắt buộc trong hồ sơ giao nộp và là căn cứ cho bước chỉnh lý tiếp theo.

e) Tổng hợp, báo cáo hiện trạng tài liệu**Thời gian thực hiện:** hoàn thành trước ngày 20/6/2026**Đơn vị chủ trì:** Văn phòng Đảng ủy**Phối hợp:** Ủy ban Kiểm tra, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị-xã hội phường

- Lập báo cáo tổng hợp về khối lượng và hiện trạng toàn bộ tài liệu chưa chỉnh lý; đánh giá mức độ khó khăn, tình trạng hư hỏng và nguy cơ xuống cấp (nếu có).

- Đề xuất nhân lực, thời gian, vật tư và trang thiết bị cần thiết phục vụ chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu.

3. Công tác chỉnh lý tài liệu

Căn cứ các quy định hiện hành và tình hình thực tế tại địa phương, để lựa chọn và đề xuất phương án tối ưu trong thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu, Đảng ủy phường Hải Dương giao Văn phòng Đảng ủy chủ trì thực hiện quy trình thuê đơn vị tư vấn có chức năng, năng lực chuyên môn về lưu trữ, bảo đảm việc chỉnh lý được triển khai đúng quy trình, đúng kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu của Văn phòng Thành ủy. Việc triển khai được thực hiện dưới sự chủ trì của Văn phòng Đảng ủy và giám sát của Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.

Việc thực hiện chỉnh lý được căn cứ theo Hướng dẫn số 50 HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chỉnh lý tài liệu; chịu trách nhiệm tiếp nhận tài liệu; kiểm tra, phân loại, phân nhóm hồ sơ theo phong lưu trữ Đảng cấp xã; lập mục lục hồ sơ và báo cáo kết quả chỉnh lý. Sau khi hoàn thành, hồ sơ được nghiệm thu và bàn giao lại cho phường để tổ chức đóng gói, bảo quản và nộp lưu theo quy định.

4. Công tác số hóa tài liệu sau khi chỉnh lý

Sau khi hoàn thành công tác chỉnh lý tài liệu của Đảng theo đúng quy định của công tác lưu trữ, Đảng ủy phường tập trung triển khai thực hiện số hóa các tài liệu quan trọng, đặc biệt là các hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn, lâu dài, thường xuyên khai tác sử dụng, tài liệu dễ hư hỏng..... Việc số hóa được thực hiện gắn với việc xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu số, bảo đảm quản lý tập trung, khoa học, an toàn và thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác. Qua đó góp phần nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ, phục vụ kịp thời công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, đồng thời từng bước đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan Đảng ở địa phương.

5. Công tác đóng gói, vận chuyển và bàn giao tài liệu

Sau khi hoàn thành chỉnh lý và nghiệm thu, Văn phòng Đảng ủy chủ trì tổ chức đóng gói, vận chuyển và bàn giao tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành ủy theo đúng quy định, bảo đảm an toàn, bảo mật và giữ nguyên trạng hồ sơ. Văn phòng chuẩn bị đầy đủ vật tư, thống nhất phương án đóng gói với đơn vị tư vấn; thực hiện đóng gói theo đúng cấu trúc phong, mục, hồ sơ đã chỉnh lý, kèm theo các mục lục và tờ kê cần thiết. Các hồ sơ mật, tài liệu hạn chế phổ biến được niêm phong và quản lý riêng theo quy định.

Văn phòng Đảng ủy lập biên bản bàn giao đầy đủ, kèm theo mục lục hồ sơ, danh mục hộp lưu trữ, báo cáo kết quả chỉnh lý và biên bản nghiệm thu với đơn vị tư vấn. Việc bàn giao chính thức được thực hiện tại Kho Lưu trữ lịch sử Thành ủy (số 89 Bạch Đằng) theo phân công tại Kế hoạch 15-KH/TU, ngày 21/11/2025 của Thành ủy.

Sau bàn giao, Văn phòng Đảng ủy lưu giữ một bộ hồ sơ hoàn chỉnh gồm: biên bản bàn giao - tiếp nhận, mục lục hồ sơ và các tài liệu liên quan để phục vụ theo dõi, quản lý.

6. Kinh phí thực hiện:

Kinh phí thực hiện việc thu thập, chỉnh lý và số hóa tài liệu được bố trí từ nguồn bổ sung dự toán ngân sách năm 2026 chi cho hoạt động của Đảng ủy. Nội dung chi đảm bảo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Việc lập dự toán, thẩm định, phê duyệt, quản lý và sử dụng kinh phí được thực hiện theo các quy định về chế độ tài chính của Đảng và theo hướng dẫn của Văn phòng Thành ủy; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.

Văn phòng Đảng ủy là đơn vị chủ trì lập dự toán chi tiết, phối hợp với Ủy ban nhân dân phường để trình Thường trực Đảng ủy xem xét, phê duyệt; đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, hướng dẫn thực hiện và tổ chức thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Đảng ủy

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy trong quá trình thu, rà soát, thống kê, chỉnh lý, đóng gói và giao nộp tài liệu; đồng thời làm đầu mối trực tiếp phối hợp với Văn phòng Thành ủy và đơn vị tư vấn được thuê thực hiện chỉnh lý.

- Văn phòng tham mưu Thường trực Đảng ủy bố trí kinh phí, nhân lực theo dõi, giám sát thường xuyên quá trình chỉnh lý, bảo đảm các yêu cầu về bảo mật, an toàn và chất lượng hồ sơ; kịp thời đề xuất biện pháp xử lý khi phát sinh vấn đề.

- Thực hiện đầy đủ các hồ sơ thủ tục cần thiết theo từng giai đoạn, gồm: biên bản thu tài liệu, biên bản bàn giao cho đơn vị tư vấn, biên bản nghiệm thu kết quả chỉnh lý và biên bản giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành ủy.

- Báo cáo nhanh khi xuất hiện khó khăn, vướng mắc hoặc trường hợp có tài liệu mang tính đặc thù cần xin ý kiến, hướng dẫn của Thành ủy.

2. Các cơ quan tham mưu giúp việc đảng ủy, Ủy ban MTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội phường

Trưởng Ban Xây dựng Đảng, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban MTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội phường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ và chỉ đạo cán bộ, chuyên viên trong toàn bộ quá trình rà soát, phân loại và chuẩn bị tài liệu. Phân công 01 đồng chí cán bộ đầu mối để phối hợp cùng Văn phòng Đảng ủy trong công tác tiếp nhận, thống kê và phân loại hồ sơ.

- Ban Xây dựng Đảng thực hiện kiểm tra, thẩm định nội dung các tài liệu liên quan đến công tác xây dựng Đảng, hồ sơ đảng viên, hồ sơ tổ chức, hồ sơ kết nạp và chuyển sinh hoạt đảng; đồng thời cùng với đơn vị tư vấn xác định nhóm tài liệu theo đúng phong lưu trữ Đảng cấp xã và hướng dẫn nghiệp vụ trong phạm vi thẩm quyền.

- Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ rà soát, cung cấp và đối chiếu hồ sơ kiểm tra - giám sát, hồ sơ tiếp nhận và xử lý đơn thư, hồ sơ thi hành kỷ luật đảng viên; đồng thời phối hợp xác định mức độ bảo mật, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ trước khi nộp lưu.

- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội của phường có trách nhiệm chuẩn bị, thu và bàn giao đầy đủ tài liệu thuộc lĩnh vực hoạt động của đơn vị mình cho Văn phòng Đảng uỷ để đưa vào chỉnh lý chung; cử cán bộ tham gia phối hợp xuyên suốt quá trình rà soát, phân loại nhằm bảo đảm tài liệu không bị bỏ sót, thất lạc hoặc giao nộp thiếu thành phần theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thu, chỉnh lý và giao nộp tài liệu của Đảng uỷ phường Hải Dương đối với các đơn vị cấp phường, xã đã kết thúc hoạt động trước ngày 01/7/2025. Đề nghị các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng uỷ, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị – xã hội phường, cùng các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Thường trực Đảng uỷ để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng uỷ,
- Các cơ quan TMGV Đảng uỷ,
- MTTQ và các tổ chức CTXH phường,
- Lưu Văn phòng Đảng uỷ.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

Phạm Công Quân