

KẾ HOẠCH
Thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố
Hải Phòng giai đoạn 2027-2035

Thực hiện Kế hoạch số 319/KH-UBND ngày 17/8/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng giai đoạn 2027-2035. UBND xã Tân An xây dựng Kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trên địa bàn xã cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Luật Lưu trữ và các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ; tăng cường quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn thành phố theo đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao nhận thức của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố (viết tắt là cơ quan, tổ chức) về vai trò, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác lưu trữ; đồng thời nâng cao ý thức, trách nhiệm của người đứng đầu và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử thành phố đúng thời hạn, trình tự, thủ tục theo quy định.

- Bảo đảm hồ sơ, tài liệu được bảo quản khoa học, an toàn; tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, tra cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ nhanh chóng, hiệu quả, phục vụ tốt yêu cầu quản lý nhà nước, nghiên cứu, học tập và góp phần vào sự phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.

2. Yêu cầu

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc thu thập, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và Thông tư số 06/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình.

- Việc giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố phải bảo đảm đúng thẩm quyền, thành phần, nội dung, thời hạn, trình tự và thủ tục theo quy định; hồ sơ, tài liệu giao nộp phải được chỉnh lý hoàn chỉnh, sắp xếp khoa học, có đầy đủ mục lục, công cụ tra cứu, thống kê và danh mục hồ sơ kèm theo.

- Chỉ thực hiện giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn được xác định theo quy định của pháp luật; bảo đảm việc giao nộp đầy đủ, nguyên

vény, chính xác, phản ánh trung thực hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức (theo Quyết định số 5319/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng).

2. Các cơ quan, tổ chức và thời gian nộp lưu

2.1 Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng (theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng).

2.2 Thời gian nộp lưu: Từ năm 2027 đến năm 2035.

Thời gian của hồ sơ, tài liệu: Sau 05 năm tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành (***năm 2027 thu nộp các hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn được hình thành từ năm 2022 trở về trước***).

3. Các công việc cần thực hiện

3.1 Rà soát, chỉnh lý và lập hồ sơ, tài liệu nộp lưu

- Thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; lập danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh, sắp xếp khoa học, có đầy đủ mục lục, công cụ tra cứu và bảo đảm đầy đủ, nguyên vẹn, chính xác theo quy định.

- Thực hiện đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu với Lưu trữ lịch sử thành phố; gửi văn bản đề nghị kèm Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu để kiểm tra. Mục lục hồ sơ, tài liệu giấy thực hiện theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư số 06/2025/TT-BNV (gửi kèm).

- Sau khi có ý kiến của Lưu trữ lịch sử thành phố, hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu và hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.

3.2. Thu nộp hồ sơ, tài liệu

- Thực hiện thu nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục đã được phê duyệt và được Lưu trữ lịch sử thành phố thống nhất.

- Giao nộp các văn bản hướng dẫn chỉnh lý bao gồm: Bảng lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong; hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu.

- Hộp bảo quản và bìa hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử theo tiêu chuẩn quốc gia.

- Việc đăng ký, lập danh mục và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số thực hiện theo các nội dung trên và quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện công tác quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND xã tại kho lưu trữ. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, bộ phận chuyên môn rà soát, phân loại, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, trong đó tập trung rà soát hồ sơ, tài liệu hình thành từ năm 2022 trở về trước để chuẩn bị cho việc thu nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các phòng, bộ phận chuyên môn thực hiện việc lập danh mục, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu và các thủ tục giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo lộ trình, thời gian được hướng dẫn, thống nhất.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tham mưu UBND xã triển khai thực hiện các quy định, hướng dẫn về công tác lưu trữ; phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố và cơ quan chuyên môn cấp trên để được hướng dẫn nghiệp vụ về chính lý, xác định giá trị, lập hồ sơ và giao nộp tài liệu.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, bộ phận chuyên môn trong việc rà soát, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện giao nộp theo quy định và lộ trình được hướng dẫn.

3. Phòng Kinh tế

- Tham mưu UBND xã bố trí, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện công tác chính lý, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ của UBND xã theo quy định.

4. Các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã

- Rà soát, phân loại, thu thập, chính lý và lập hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện việc xác định giá trị, lập danh mục và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng thành phần, yêu cầu và thời gian được cấp có thẩm quyền hướng dẫn, thống nhất.

Trên đây là Kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng giai đoạn 2027-2035, đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Minh Ngân