

Số:443 /KH-UBND

Thạch Khôi, ngày 08 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Sắp xếp, lập hồ sơ, thống kê tài liệu tồn đọng năm 2026
của UBND phường Thạch Khôi

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/06/2024; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc số hoá tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ về việc 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; Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; Công văn số 4597/SNV-VTLT ngày 07/8/2026 Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc triển khai, hướng dẫn chỉnh lý và số hoá tài liệu lưu trữ;

Căn cứ tình hình thực tế về kho lưu trữ và khối lượng tài liệu tồn đọng của UBND phường Thạch Khôi;

UBND phường Thạch Khôi xây dựng Kế hoạch sắp xếp, lập hồ sơ, thống kê tài liệu tồn đọng đến năm 2026 của UBND phường Thạch Khôi như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xử lý khối tài liệu lưu trữ tồn đọng của UBND phường Thạch Khôi; tổ chức chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị, thống kê và sắp xếp tài liệu theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; từng bước tổ chức khoa học tài liệu đang bảo quản tại kho lưu trữ của phường;

- Bảo đảm tài liệu được quản lý, bảo quản an toàn, không bị mất mát, hư hỏng; tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra cứu, khai thác, sử dụng tài liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc và đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin khi cần thiết;

- Xác định rõ tài liệu có giá trị bảo quản lâu dài, bảo quản có thời hạn và tài liệu hết giá trị; lập hồ sơ, danh mục và thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định;

- Từng bước chuẩn hóa, hoàn thiện cơ sở dữ liệu và tạo nguồn tài liệu phục vụ số hóa, quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác lưu trữ của phường.

2. Yêu cầu

- Việc sắp xếp, chỉnh lý, lập hồ sơ, thống kê và xác định giá trị tài liệu phải được thực hiện đầy đủ, khoa học, đúng quy trình, nghiệp vụ lưu trữ; bảo đảm tài liệu được quản lý theo từng phong, nhóm hồ sơ, hồ sơ và thời hạn bảo quản theo quy định;

- Trong quá trình chỉnh lý phải bảo đảm an toàn tuyệt đối đối với tài liệu; không làm mất, thất lạc, hư hỏng, thay đổi hoặc xáo trộn thành phần tài liệu; thực hiện các biện pháp phù hợp để bảo quản tài liệu trong suốt quá trình xử lý;

- Việc xác định tài liệu hết giá trị và tiêu hủy tài liệu phải được thực hiện chặt chẽ, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; không tự ý tiêu hủy tài liệu khi chưa có kết luận, phê duyệt của cấp có thẩm quyền;

- Việc thực hiện Kế hoạch phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế về kho lưu trữ, nhân lực, kinh phí và khối lượng tài liệu của UBND phường Thạch Khê..

II. NỘI DUNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khối lượng tài liệu thực hiện

Khối lượng tài liệu còn tồn đọng tại phường Thạch Khê là 146 mét, hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị trước và sau khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính;

Khối lượng trên là cơ sở để tổ chức khảo sát, phân loại, chỉnh lý, thống kê, xác định giá trị và sắp xếp tài liệu; khối lượng thực tế thực hiện sẽ được xác định cụ thể trong quá trình khảo sát, phân loại và triển khai chỉnh lý tài liệu.

2. Nội dung công việc triển khai

a) Nguồn nhân lực thực hiện

UBND phường Thạch Khê giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; khảo sát, xác định cụ thể hiện trạng, thành phần và khối lượng tài liệu cần chỉnh lý;

Trên cơ sở khối lượng, yêu cầu nghiệp vụ và khả năng thực hiện của phường, thực hiện lựa chọn đơn vị có đủ năng lực, kinh nghiệm cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu, mua sắm và các quy định pháp luật có liên quan;

Đơn vị được lựa chọn có trách nhiệm bố trí nhân lực có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp để thực hiện việc phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp, lập công cụ tra cứu và các nội dung chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu, bảo đảm đúng quy định nghiệp vụ lưu trữ và tiến độ được phê duyệt.

b) Nội dung thực hiện:

STT	Hạng mục công việc
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại
a	Đối với tài liệu sơ bộ
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ
a	Lập hồ sơ đối với tài liệu sơ bộ

III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN, PHƯƠNG THỨC, KINH PHÍ

1. Địa điểm: Kho lưu trữ tài liệu phường Thạch Khôi.

2. Thời gian: Từ tháng 10 năm 2026 đến hết tháng 11 năm 2026.

3. Phương thức thực hiện

- Tổ chức khảo sát, kiểm tra hiện trạng, thành phần, tình trạng vật lý và khối lượng tài liệu tại Kho lưu trữ tài liệu của UBND phường Thạch Khôi làm cơ sở triển khai chỉnh lý;

- Việc chỉnh lý tài liệu được thực hiện tại Kho lưu trữ tài liệu của phường, bảo đảm an toàn, không làm mất mát, hư hỏng hoặc thất lạc tài liệu trong quá trình thực hiện;

- Khối lượng tài liệu thực hiện chỉnh lý năm 2026 là **13,3 mét tài liệu** đang bảo quản tại Kho lưu trữ tài liệu của phường;

- Khối lượng tài liệu còn lại sẽ được tiếp tục rà soát, xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉnh lý trong các năm tiếp theo, phù hợp với điều kiện thực tế, nguồn lực và kinh phí được bố trí.

4. Kinh phí thực hiện

a) Kinh phí chỉnh lý tài liệu

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy, kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu bao gồm chi phí nhân công và các chi phí về máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm và các chi phí có liên quan theo quy định.

Tổng kinh phí là: **116.000.000 đồng** (*Bằng chữ: Một trăm mười sáu triệu đồng*).

(Có phụ lục chi tiết kèm theo)

Mức kinh phí trên là dự toán thực hiện chỉnh lý khối lượng tài liệu năm 2026 và được quản lý, sử dụng, thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

b) Nguồn kinh phí

Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước được giao cho UBND phường Thạch Khê năm 2026 và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có) theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, tham mưu UBND phường tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND và các bộ phận có liên quan khảo sát, xác định khối lượng, thành phần tài liệu và yêu cầu chỉnh lý;

- Tham mưu thực hiện việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định; phối hợp theo dõi, kiểm tra tiến độ, chất lượng và khối lượng công việc thực hiện;

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND và đơn vị cung cấp dịch vụ trong quá trình bàn giao, nghiệm thu, tiếp nhận kết quả chỉnh lý tài liệu; tổng hợp, báo cáo UBND phường kết quả thực hiện.

2. Văn phòng HĐND và UBND

- Bộ phận lưu trữ thuộc Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong việc khảo sát, kiểm kê, thống kê, giao nhận và quản lý tài liệu trong quá trình thực hiện chỉnh lý;

- Thực hiện việc giao, nhận tài liệu với đơn vị cung cấp dịch vụ; theo dõi, quản lý chặt chẽ tài liệu trong suốt quá trình chỉnh lý, bảo đảm không để mất mát, thất lạc, hư hỏng tài liệu;

- Phối hợp kiểm tra kết quả chỉnh lý, tiếp nhận, sắp xếp và đưa tài liệu sau chỉnh lý vào bảo quản tại kho lưu trữ theo đúng quy định.

3. Đơn vị cung cấp dịch vụ

- Bố trí nhân lực có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp để thực hiện chỉnh lý tài liệu theo đúng nội dung, khối lượng, yêu cầu kỹ thuật và tiến độ được phê duyệt;
- Thực hiện phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp, lập công cụ tra cứu và các nội dung chỉnh lý tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ và yêu cầu của UBND phường;
- Bảo đảm an toàn tuyệt đối đối với tài liệu được giao trong quá trình thực hiện; chịu trách nhiệm đối với tài liệu trong phạm vi quản lý và thực hiện dịch vụ;
- Bàn giao đầy đủ tài liệu, hồ sơ, danh mục, công cụ tra cứu và các sản phẩm khác theo hợp đồng sau khi hoàn thành công việc.

4. Các phòng, ban, bộ phận chuyên môn và công chức có liên quan

- Trong quá trình giải quyết công việc, công chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, thu thập đầy đủ tài liệu có liên quan và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định;
- Phối hợp cung cấp, xác minh thông tin về hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công khi có yêu cầu phục vụ công tác phân loại, xác định giá trị và chỉnh lý tài liệu;
- Thực hiện nghiêm việc quản lý, bảo quản và bàn giao hồ sơ, tài liệu; không tự ý tiêu hủy, làm thất lạc hoặc đưa tài liệu ra khỏi cơ quan trái quy định.

5. Chế độ báo cáo

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND theo dõi tiến độ thực hiện; kịp thời báo cáo UBND phường những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện và báo cáo kết quả sau khi hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu theo Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch sắp xếp, lập hồ sơ, thống kê tài liệu tồn đọng năm 2026 của UBND phường Thạch Khê. Yêu cầu các phòng, ban, bộ phận chuyên môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Tăng Văn Quân