ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH THỦY**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3059 /KH-UBND	*Vĩnh Thủy, ngày 17 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2026 - 2030, lộ trình đến năm 2035

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Các văn bản của Bộ Nội vụ: Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Thực hiện Kế hoạch số 5132/KH-UBND ngày 19/10/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2026-2030, lộ trình đến năm 2035; UBND xã Vĩnh Thủy ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các quy định của pháp luật về lưu trữ và Kế hoạch số 5132/KH-UBND ngày 19/10/2026 của UBND tỉnh; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức trong công tác lập hồ sơ, quản lý, thu thập, chỉnh lý và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

b) Tổ chức rà soát, thống kê, thu thập, chỉnh lý và xác định giá trị hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND xã và các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm các tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn được bảo quản an toàn và nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

c) Từng bước khắc phục tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, chưa được lập hồ sơ, chỉnh lý; bảo đảm tài liệu được quản lý khoa học, thuận lợi cho việc tra cứu, khai thác, sử dụng và phục vụ công tác quản lý nhà nước.

d) Xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu; chủ động chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện việc nộp lưu theo đúng lộ trình của tỉnh.

2. Yêu cầu

a) Việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị và nộp lưu hồ sơ, tài liệu phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ; bảo đảm đầy đủ thành phần, nội dung, thời hạn, trình tự, thủ tục và thẩm quyền.

b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ, quản lý tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết công việc; không để thất lạc, hư hỏng, mất mát hoặc tồn đọng hồ sơ, tài liệu kéo dài.

c) Hồ sơ, tài liệu giấy trước khi nộp lưu phải được chỉnh lý khoa học, xác định giá trị, lập mục lục hồ sơ và bảo quản trong bìa, hộp theo quy định; tài liệu

lưu trữ số phải bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, định dạng cấu trúc dữ liệu đặc tả, tính pháp lý và bảo mật thông tin.

d) Việc triển khai phải có lộ trình cụ thể, phù hợp với khối lượng tài liệu, điều kiện nhân lực, kinh phí và cơ sở vật chất của địa phương; bảo đảm hoàn thành việc đăng ký và nộp hồ sơ, tài liệu thuộc các phông lưu trữ cấp xã cũ vào lưu trữ lịch sử tỉnh trước ngày 01/7/2035 theo Kế hoạch của UBND tỉnh.

II. NỘI DUNG

1. Rà soát, thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- Tổ chức rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND xã và các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; trong đó tập trung rà soát các phông lưu trữ cấp xã cũ hiện đang được UBND xã quản lý.

- Thống kê, phân loại hồ sơ, tài liệu theo cơ quan hình thành, thời gian, lĩnh vực, tình trạng bảo quản và giá trị lưu trữ; xác định khối lượng tài liệu đã được chỉnh lý, chưa chỉnh lý, tài liệu tồn đọng và tài liệu có nguy cơ hư hỏng.

- Xác định danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; đồng thời phân loại tài liệu có thời hạn bảo quản khác để quản lý theo quy định.

- Lập danh mục, báo cáo kết quả rà soát, thống kê làm cơ sở xây dựng phương án chỉnh lý, bảo quản và nộp lưu.

2. Thu thập, chỉnh lý và xác định giá trị hồ sơ, tài liệu

- Tổ chức thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong từ các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý; kiểm tra, đối chiếu với danh mục hồ sơ và các tài liệu hiện có để hạn chế tình trạng thiếu, thất lạc hồ sơ.

- Thực hiện phân loại, lập hồ sơ, sắp xếp tài liệu theo trình tự nghiệp vụ; xác định thời hạn bảo quản, lập danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn theo quy định.

- Đối với hồ sơ, tài liệu tồn đọng, chưa được chỉnh lý, tổ chức đánh giá hiện trạng, xác định khối lượng và xây dựng phương án chỉnh lý phù hợp; ưu tiên xử lý tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có nguy cơ hư hỏng, xuống cấp.

- Việc chỉnh lý phải bảo đảm giữ nguyên tính xác thực, nguồn gốc hình thành và mối liên hệ của hồ sơ, tài liệu; không tự ý loại bỏ tài liệu khi chưa xác định rõ giá trị và chưa thực hiện đúng trình tự quy định.

3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu

- Bố trí khu vực, kho hoặc nơi bảo quản hồ sơ, tài liệu bảo đảm an toàn; thực hiện các biện pháp phòng, chống ẩm mốc, mối mọt, cháy nổ, ngập lụt và các nguy cơ gây hư hỏng tài liệu.

- Hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý phải được lập danh mục, đánh số, sắp xếp khoa học, đóng hộp và có công cụ tra cứu phục vụ việc quản lý, khai thác, sử dụng.

- Đối với tài liệu lưu trữ điện tử, thực hiện quản lý, bảo quản và sao lưu theo quy định; bảo đảm an toàn thông tin, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác tài liệu.

- Thực hiện việc giao nhận, bàn giao hồ sơ, tài liệu khi có thay đổi về tổ chức, nhân sự hoặc người được giao nhiệm vụ quản lý tài liệu; không để xảy ra thất lạc, gián đoạn trong công tác quản lý lưu trữ.

4. Đăng ký và thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

- Căn cứ danh mục tại Phụ lục Kế hoạch số 5132/KH-UBND ngày 19/10/2026 của UBND tỉnh, UBND xã Vĩnh Thủy thuộc nhóm HĐND, UBND cấp xã thực hiện đăng ký và nộp hồ sơ, tài liệu các phông lưu trữ cấp xã cũ đang quản lý vào lưu trữ lịch sử tỉnh trong giai đoạn 2031–2035, hoàn thành trước ngày 01/7/2035.

- Chủ động phối hợp với Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để được hướng dẫn về thành phần hồ sơ, tài liệu, quy trình đăng ký, kiểm tra và tiếp nhận tài liệu nộp lưu.

- Thực hiện lập danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn; hoàn thiện các công cụ tra cứu và hồ sơ giao nộp theo yêu cầu. Đối với tài liệu giấy, bảo đảm yêu cầu về chỉnh lý, bìa hồ sơ, hộp bảo quản; đối với tài liệu điện tử, bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật và nghiệp vụ theo quy định.

- Phối hợp kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu trước khi giao nộp; kịp thời bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu chưa đạt yêu cầu. Tổ chức vận chuyển, bàn giao hồ sơ, tài liệu đến địa điểm tiếp nhận theo hướng dẫn của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa tài liệu

- Rà soát, thống kê tài liệu có giá trị cần ưu tiên số hóa; xây dựng phương án số hóa phù hợp với điều kiện thực tế và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

- Việc số hóa tài liệu phải bảo đảm chất lượng hình ảnh, khả năng tra cứu, tính đầy đủ, toàn vẹn và an toàn thông tin; dữ liệu sau số hóa phải được quản lý, lưu trữ theo đúng quy định.

- Chủ động phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn của tỉnh để được hướng dẫn về quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật, phần mềm và phương thức quản lý tài liệu số; không tự ý sử dụng phần mềm, nền tảng không đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ.

- Việc số hóa không thay thế yêu cầu chỉnh lý, xác định giá trị và lập hồ sơ tài liệu theo quy định.

III. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Giai đoạn năm 2026 - 2027

- Tổ chức quán triệt, triển khai Kế hoạch đến các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức có liên quan.

- Rà soát, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu hiện đang quản lý; xác định khối lượng, tình trạng tài liệu, tài liệu tồn đọng, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn và nhu cầu chỉnh lý.

- Xác định trách nhiệm quản lý đối với từng phông lưu trữ cấp xã cũ; lập danh mục hồ sơ, tài liệu và xây dựng phương án xử lý đối với tài liệu chưa được chỉnh lý.

- Chủ động liên hệ cơ quan chuyên môn cấp tỉnh để được hướng dẫn nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình đăng ký nộp lưu.

2. Giai đoạn năm 2028 - 2030

- Tiếp tục thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu còn thiếu; tập trung chỉnh lý các khối tài liệu tồn đọng, xác định giá trị và lập danh mục tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn.

- Từng bước hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu, sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu; thực hiện số hóa đối với tài liệu đủ điều kiện và theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

- Đánh giá kết quả thực hiện, xác định khối lượng tài liệu đủ điều kiện nộp lưu, những nội dung còn khó khăn, vướng mắc để có phương án xử lý.

3. Giai đoạn năm 2031 đến trước ngày 01/7/2035

- Hoàn thiện việc chỉnh lý, lập danh mục, công cụ tra cứu và các thủ tục đăng ký nộp lưu đối với các phông lưu trữ cấp xã cũ đang quản lý.

- Phối hợp với Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, hướng dẫn và thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Hoàn thành việc đăng ký và nộp hồ sơ, tài liệu các phông lưu trữ cấp xã cũ vào lưu trữ lịch sử tỉnh trước ngày 01/7/2035.

- Tiếp tục thực hiện việc thu thập, quản lý, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu hình thành từ ngày 01/7/2025 trở đi theo quy định của Luật Lưu trữ và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát nhu cầu kinh phí phục vụ công tác thu thập, chỉnh lý, bảo quản, số hóa và giao nộp hồ sơ, tài liệu; gửi cơ quan có thẩm quyền tổng hợp, tham mưu bố trí theo khả năng cân đối ngân sách và quy định hiện hành.

3. Việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện Kế hoạch phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội tham mưu UBND xã triển khai, theo dõi và đôn đốc thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc rà soát, thống kê, thu thập, chỉnh lý, bảo quản và lập hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Chủ trì rà soát, thống kê các phông lưu trữ cấp xã cũ và hồ sơ, tài liệu do UBND xã quản lý; tham mưu xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì và phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện Kế hoạch; tham mưu UBND xã chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu UBND xã phối hợp với Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trong việc hướng dẫn nghiệp vụ, đăng ký, kiểm tra và giao nộp hồ sơ, tài liệu.

- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; kịp thời tham mưu UBND xã chỉ đạo xử lý khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Tham mưu việc cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ khi có kế hoạch của cấp có thẩm quyền.

3. Phòng Kinh tế

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, thống kê, thu thập, chỉnh lý và lập hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được giao tham mưu, quản lý.

- Phối hợp tham mưu nhu cầu kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch; hướng dẫn việc lập dự toán, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định và phân cấp ngân sách.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Rà soát, thu thập, lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý.

- Thực hiện việc quản lý, bảo quản hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc thống kê, xác định giá trị và thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo quy định.

5. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức rà soát, thống kê, thu thập, lập hồ sơ, chỉnh lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

- Bố trí cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; chủ động phối hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch.

- Không tự ý tiêu hủy, loại bỏ, chuyển giao hoặc làm thay đổi hiện trạng hồ sơ, tài liệu khi chưa thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội xã) những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

6. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả rà soát, thống kê hồ sơ, tài liệu và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) để tổng hợp, theo dõi. Báo cáo định kỳ hằng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền để UBND xã xem xét, đề nghị cơ quan cấp trên hướng dẫn, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch thu thập, chỉnh lý, bảo quản và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2026-2035 của UBND xã Vĩnh Thủy. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (b/c);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Thái Nam Sơn