

Số: /KH-UBND

Đức Phổ, ngày tháng năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ của UBND phường Đức Phổ

Thực hiện Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 07/02/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ và Công văn số 1892/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 06/5/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc quản lý, bảo quản, xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ. UBND phường Đức Phổ xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ, cụ thể như sau:

#### I. SỰ CẦN THIẾT, CĂN CỨ PHÁP LÝ

##### 1. Sự cần thiết thực hiện chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với mọi phương tiện trong công cuộc xây dựng và bảo vệ đất nước: về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hoá, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan địa phương giao nộp và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, UBND phường Đức Phổ đã tiếp nhận hồ sơ bàn giao từ 05 UBND phường cũ (*Phổ Hòa, Nguyễn Nghiêm, Phổ Vinh, Phổ Minh, Phổ Ninh*) và 02 đơn vị sự nghiệp (*Trung tâm dịch vụ nông nghiệp thị xã, Trung tâm Truyền thông – Văn hóa – Thể thao thị xã*), các hồ sơ, tài liệu chưa được chỉnh lý. Hiện nay, UBND phường Đức Phổ đang quản lý khối lượng hồ sơ, tài liệu hình thành trước ngày 01/7/2025 của 07 phòng lưu trữ: Tổng số lượng là 215 mét chưa chỉnh lý, còn tích đóng, bó gói. Tài liệu chủ yếu là bản gốc, bản chính có độ chính xác và tin cậy cao. Tài liệu hình thành trong thời gian dài, chịu tác động của nhiều yếu tố gây hư hại như: tác động của khí hậu (ẩm, mốc), côn trùng (mối) phát triển gây hại cho tài liệu, công tác phòng chống cháy nổ...; điều kiện bảo quản không đáp ứng yêu cầu (kho tạm, không có các hệ thống bảo quản đảm bảo) tài liệu được viết, in trên giấy với nhiều loại chất liệu khác nhau, chất lượng thấp, không đồng đều, không có sự quản lý, bảo quản khoa học nên bị xuống cấp.

Trong thời gian qua, UBND tỉnh, Sở Nội vụ tỉnh đã chỉ đạo quyết liệt việc thực hiện chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ. Đây là nhiệm vụ quan trọng và cần thiết nhằm quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức theo đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể: Việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu nhằm loại bỏ những tài liệu không có giá trị, hết giá trị, đưa vào bảo quản và lưu trữ những tài liệu có giá trị lâu dài để phục vụ hoạt động chỉ đạo điều hành của UBND phường Đức Phổ đảm bảo tính thống nhất, khoa học, đầy đủ, chính xác, vừa góp phần tốt cho công tác bảo quản vừa phục vụ tốt nhu cầu của các tổ chức, cá nhân

trong việc tra tìm hồ sơ tại kho Lưu trữ. Như vậy, chính lý là xu thế tất yếu trong thời đại công nghệ thông tin, giúp các cơ quan, đơn vị nâng cao hiệu quả hoạt động và tiết kiệm chi phí.

## **2. Căn cứ pháp lý**

- Luật Lưu trữ năm 2024.
- Nghị quyết 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học công nghệ, đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia.
- Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025.
- Công văn số 51-CV/BCĐ ngày 27 tháng 5 năm 2025 của Ban chỉ đạo Trung ương về việc khẩn trương triển khai, hoàn thành nhiệm vụ theo Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.
- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy.
- Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy.
- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.
- Công văn số 414/BNV-CVT&LTNN ngày 19 tháng 3 năm 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 của Bộ Chính trị.
- Công văn số 851/BNV-CVT&LTNN ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nội vụ về số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.
- Công văn số 2608/BNV-CVT&LTNN ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc đôn đốc thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương.
- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính.
- Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.
- Công văn số 1849/UBND-NC ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

- Công văn số 3245/UBND-NC ngày 30 tháng 5 năm 2025 của UBND tỉnh về việc đôn đốc thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức.

- Công văn số 3836/UBND-NC ngày 18/6/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc đôn đốc thực hiện nhiệm vụ cấp bách về văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của Hệ thống chính trị đối với cơ quan cấp huyện, cấp xã.

- Công văn số 1702/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 30/6/2025 của Sở Nội vụ tỉnh về việc bảo đảm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động.

- Công văn số 1673/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 10/10/2025 của Sở Nội vụ tỉnh về việc khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác chính lý, số hóa tài liệu trên địa bàn tỉnh.

## **II. MỤC TIÊU**

### **1. Mục tiêu chung**

Việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu nhằm loại bỏ những tài liệu không có giá trị, hết giá trị, đưa vào bảo quản và lưu trữ những tài liệu có giá trị lâu dài để phục vụ hoạt động chỉ đạo điều hành của UBND phường Đức Phổ đảm bảo tính thống nhất, khoa học, đầy đủ, chính xác, vừa góp phần tốt cho công tác bảo quản vừa phục vụ tốt nhu cầu của các tổ chức, cá nhân trong việc tra tìm hồ sơ tại kho Lưu trữ một cách dễ dàng.

### **2. Tính khả thi**

Việc thực hiện chỉnh lý, số hoá khối tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của 05 UBND phường cũ (*Phổ Hòa, Nguyễn Nghiêm, Phổ Vinh, Phổ Minh, Phổ Ninh*) và 02 đơn vị sự nghiệp (*Trung tâm dịch vụ nông nghiệp thị xã, Trung tâm Truyền thông – Văn hóa – Thể thao thị xã*) gặp rất nhiều khó khăn do nguồn lực (*nhân lực, cơ sở hạ tầng, kinh phí...*) của phường còn nhiều hạn chế. Mặc khác, các cơ quan, đơn vị của phường hầu hết chưa có kinh nghiệm trong tổ chức triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu. Do đó, để đảm bảo đạt mục tiêu theo Kế hoạch này, UBND phường sẽ kiến nghị UBND tỉnh, Trung ương quan tâm chỉ đạo, hướng dẫn và hỗ trợ kinh phí để thực hiện.

## **III. KHỐI LƯỢNG TÀI LIỆU, THỜI GIAN THỰC HIỆN**

### **1. Khối lượng hồ sơ, tài liệu đưa ra chỉnh lý**

- Hồ sơ tài liệu của UBND phường Phổ Hoà (cũ): 13 mét.
- Hồ sơ tài liệu của UBND phường Nguyễn Nghiêm (cũ): 32 mét.
- Hồ sơ tài liệu của UBND phường Phổ Minh (cũ): 24 mét.
- Hồ sơ tài liệu của UBND phường Phổ Vinh (cũ): 29 mét.
- Hồ sơ tài liệu của UBND phường Phổ Ninh (cũ): 15 mét.
- Hồ sơ tài liệu của Trung tâm dịch vụ nông nghiệp thị xã (cũ): 89 mét.

- Hồ sơ tài liệu của Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao thị xã (cũ): 13 mét.

Tổng số hồ sơ tài liệu đưa ra chỉnh lý là 215 mét.

**2. Tiến độ thực hiện:** Trong thời gian từ năm 2027 - 2035.

#### **IV. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN**

##### **1. Cơ sở pháp lý để xây dựng dự toán**

Dự toán kinh phí xây dựng theo định mức kinh tế kỹ thuật quy định tại 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.

**2. Dự toán kinh phí thực hiện:** Tổng kinh phí thực hiện chưa bao gồm chi phí tư vấn và chi phí khác: **1.999.715.000 đồng** (*Bằng chữ: Một tỷ, chín trăm chín mươi chín triệu, bảy trăm mười lăm nghìn đồng*).

*(Chi tiết kinh phí ước tính theo Phụ lục đính kèm)*

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Văn phòng HĐND và UBND phường:** Căn cứ Kế hoạch này, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ đúng quy định. Đồng thời, bố trí địa điểm để triển khai công tác chỉnh lý tài liệu.

**2. Phòng Văn hoá - Xã hội phường:** Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm đúng quy định của pháp luật; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường tổ chức rà soát, phân loại, chỉnh lý và hoàn thiện hồ sơ, tài liệu lưu trữ của phường Đức Phổ theo quy định.

**3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường:** Căn cứ Kế hoạch này tham mưu kinh phí triển khai thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu đúng theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ của UBND phường đề nghị các phòng chuyên môn triển khai thực hiện./.

##### **Nơi nhận:**

- Sở Tài chính tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Văn phòng: PC, CVVP<sup>Phường</sup>;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Ngọc Sang**