

KẾ HOẠCH

Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024, Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số Điều của Luật Lưu trữ; Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối hồ sơ, tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy;

Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Kế hoạch thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ theo Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Thu thập và quản lý thống nhất, tập trung tài liệu có giá trị lưu trữ lịch sử trên phạm vi toàn tỉnh vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ; tiến tới triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo lộ trình xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số và phát triển dữ liệu mở.

c) Xác định trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu trong việc chỉ đạo triển khai thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

2. Yêu cầu

a) Xác định nguồn nộp lưu, thành phần tài liệu giao nộp, đối tượng, thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định có liên quan.

b) Việc giao nộp, tiếp nhận phải thực hiện kịp thời, đúng thời hạn. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm nếu để xảy ra chậm trễ trong việc giao nộp hoặc không đảm bảo tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh theo đúng quy định, có hộp để bảo quản tài liệu, giao nộp đầy đủ các công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng, thành phần tài liệu giao nộp

a) Đối tượng: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi tắt là các cơ quan, tổ chức) theo Quyết định số 1045/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Thành phần tài liệu giao nộp:

- Toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Thành phần tài liệu cụ thể theo Quyết định số 2840/QĐ-UBND ngày 24/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai phê duyệt Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai.

2. Thời gian thực hiện

a) Đối với các cơ quan, tổ chức đã được phân kỳ dự toán chỉnh lý tài liệu trong năm 2026 tại Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025: Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh ngay sau khi hoàn thành việc chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy định (đảm bảo giao nộp **trước ngày 30/11/2026**).

b) Đối với các cơ quan, tổ chức được phân kỳ dự toán chỉnh lý tài liệu trong các năm tiếp theo tại Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 và các cơ quan, tổ chức khác: Trên cơ sở kinh phí hoạt động được cấp trong năm 2026, các cơ quan, tổ chức chủ động cân đối kinh phí, xây dựng kế hoạch để chỉnh lý (hoặc hiệu chỉnh) tài liệu và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định (đảm bảo giao nộp **trước ngày 30/11/2026**).

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Thực hiện tốt công tác thông tin, tuyên truyền; phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về chỉ đạo, điều hành thu thập, tiếp nhận tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Các cơ quan, tổ chức thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới quy định về lĩnh vực lưu trữ; tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn công tác lưu trữ để nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong

công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành (Lưu trữ cơ quan), Lưu trữ lịch sử. Chỉ đạo xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ công việc cơ quan, tổ chức; triển khai lập hồ sơ công việc theo Danh mục ban hành, thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Tổ chức triển khai công tác thu thập, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Sở Nội vụ

- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về quy trình, thủ tục, thành phần tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định. Thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và thống nhất với các cơ quan, tổ chức về thành phần, thời gian giao, nhận tài liệu, kiểm tra, đối chiếu tài liệu của các cơ quan, tổ chức giao nộp; tiếp nhận vào Kho lưu trữ, tổ chức sắp xếp tài liệu khoa học, thực hiện các quy trình, kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu. Đầu tư, hoàn thiện cơ sở vật chất, kỹ thuật của hệ thống kho lưu trữ, thiết bị lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng.

- Thực hiện các giải pháp nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, triển khai ứng dụng các thành tựu khoa học kỹ thuật, đẩy mạnh chuyển đổi số trong nghiệp vụ quản lý kho lưu trữ; nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác và sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng trên môi trường điện tử; thực hiện các biện pháp sao lưu, bảo hiểm tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo an toàn và đáp ứng các tính năng tìm kiếm, khai thác cho hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Các cơ quan, tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch chỉnh lý tài liệu, lựa chọn hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổ chức kiểm tra, kịp thời hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này.

b) Triển khai, phối hợp thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn từ các cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Kế hoạch này.

c) Hướng dẫn quy trình, thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và kiểm tra, thẩm định chất lượng đối với tài liệu giấy trước khi tiếp nhận vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Chuẩn bị kho tàng, giá kệ lưu trữ để tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

đ) Tổng hợp kết quả thực hiện trong năm 2026 của các cơ quan, tổ chức và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này.

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trữ

a) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu hoặc hiệu chỉnh tài liệu đã chỉnh lý nhưng chưa đảm bảo theo quy định trong năm 2026 và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh ngay sau khi hoàn thành việc chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy định.

b) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo quy trình, thủ tục giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử).

Trên đây là Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2026, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, PCT. UBND tỉnh (KGVX);
 - Chánh, PCVP. UBND tỉnh (KGVX);
 - Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu
- (Theo Quyết định số 1045/QĐ-UBND ngày 29/8/2025);
- Lưu: VT, KGVX.
- (Thắng-KH05)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Trường Sơn