

Số: /KH-UBND

Đồng Nai, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện 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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024, Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023, 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 lưu trữ giấy;

Căn cứ Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai 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 ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai kịp thời, đồng bộ và hiệu quả Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh trên phạm vi toàn tỉnh. Hoàn thành việc chính lý và giải quyết dứt điểm khối tài liệu tồn đọng chậm nhất vào cuối năm 2030. Tiếp nhận các tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để làm cơ sở thực hiện số hóa.

b) Quản lý, xử lý nghiệp vụ đối với khối hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được thống kê tại các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy, bảo đảm: Thu thập, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu có giá trị đúng quy định; loại ra tài liệu trùng lặp, hết thời hạn lưu trữ tiêu hủy đúng quy định; hạn chế tối đa thất lạc, hư hỏng, mất mát tài liệu.

c) Góp phần bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành của các cấp chính quyền; phục vụ yêu cầu nghiên cứu, tra cứu, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và các yêu cầu chính đáng khác của tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu

a) Việc triển khai phải đúng mục tiêu, phạm vi, nội dung, lộ trình và giải pháp đã được phê duyệt tại Đề án; bảo đảm tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lưu trữ, ngân sách nhà nước, đấu thầu và các quy định có liên quan.

b) Phân công rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị; đề cao vai trò người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

c) Bảo đảm tiến độ, chất lượng xử lý nghiệp vụ tài liệu, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

1. Phạm vi

Triển khai trên phạm vi toàn tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 1045/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

2. Đối tượng

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được hình thành trước thời điểm sắp xếp tổ chức bộ máy (trước ngày 30/6/2025), đã được các cơ quan, tổ chức thống kê theo chỉ đạo của Bộ Nội vụ và UBND tỉnh đã phê duyệt tại Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai.

III. NỘI DUNG, NGUYÊN TẮC TRIỂN KHAI

1. Nội dung thực hiện

a) Rà soát, thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành từ 30/6/2025 trở về trước, xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý, xử lý nghiệp vụ hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo lộ trình được phê duyệt tại Đề án kèm theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND.

- Đơn vị thực hiện:

+ Cấp tỉnh: các sở, ban ngành và đơn vị trực thuộc Sở ngành; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; các tổ chức Hội do Nhà nước giao nhiệm vụ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện kết thúc hoạt động bàn giao cho Trung tâm đang quản lý.

+ UBND các xã, phường.

- Thời gian thực hiện: giai đoạn 2026-2030, các cơ quan, đơn vị triển khai theo lộ trình chi tiết của Đề án phê duyệt kèm theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND.

b) Tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023 và các văn bản hướng dẫn có liên quan để thực hiện chỉnh lý tài liệu theo đúng quy trình nghiệp vụ lưu trữ: Phân loại, lập hồ sơ, xác định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu (tài liệu bảo quản vĩnh viễn, bảo quản có thời hạn và tài liệu hết thời hạn lưu trữ). Hệ thống hóa, lập mục lục hồ sơ tra cứu, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu sau khi hoàn thành chỉnh lý theo tiêu chuẩn kỹ thuật.

c) Thực hiện kiểm tra, giám sát, nghiệm thu kết quả, chất lượng hồ sơ, tài liệu sau khi xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý, giám sát chặt chẽ quá trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ và nghiệm thu kết quả, chất lượng thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của tổ chức cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 55 Luật Lưu trữ và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan, không để thất thoát, lãng phí ngân sách nhà nước.

- Trường hợp chỉnh lý không đảm bảo chất lượng, không đáp ứng đầy đủ các bước xử lý nghiệp vụ tài liệu, phải yêu cầu đơn vị thi công gói thầu hiệu chỉnh theo đúng quy định trước khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ (theo khoản 2 Điều 55 Luật Lưu trữ, Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ, Thông tư số 16/2023/TT-BNV, Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính).

d) Tổ chức bảo quản, quản lý tài liệu tại kho lưu trữ cơ quan và giao nộp hồ sơ bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định của Luật Lưu trữ.

- Đối với hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn (02 năm đến 70 năm) được lưu trữ tại kho lưu trữ cơ quan, đơn vị để khai thác, sử dụng phục vụ chỉ đạo, điều hành.

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Thực hiện quy trình lập hồ sơ nộp lưu, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) đối với các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu theo 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, Quyết định số 1045/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 và Quyết định số 2840/QĐ-UBND ngày 24/11/2025 của UBND tỉnh.

đ) Tổ chức tiêu hủy tài liệu lưu trữ trùng lặp, hết thời hạn lưu trữ ngay sau khi hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ, Thông tư số 06/2025/TT-BNV, Văn bản số 7053/UBND-KGVX ngày 09/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Sau khi đơn vị thi công gói thầu chỉnh lý tài liệu loại ra tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp (có Danh mục tài liệu loại, Bản thuyết minh). Các cơ quan, đơn vị thực hiện ngay việc thành lập Hội đồng xác định tài liệu hết giá trị tổ chức tiêu hủy tài liệu lưu trữ theo đúng quy trình, bảo đảm an toàn, không lộ lọt thông tin theo quy định pháp luật.

e) Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tiến độ, kết quả thực hiện Đề án tại cơ quan, đơn vị.

2. Nguyên tắc thực hiện

a) Việc triển khai thực hiện Đề án phải tuân thủ đầy đủ quy định của Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024, Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ, 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 và các quy định pháp luật có liên quan; bảo đảm thống nhất, đồng bộ trong toàn tỉnh.

b) Thực hiện theo đúng phạm vi, đối tượng, nội dung, lộ trình và giải pháp đã được phê duyệt tại Đề án kèm theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh; không mở rộng phạm vi xử lý hồ sơ, tài liệu ngoài Đề án khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

c) Bảo đảm nguyên tắc quản lý tập trung, thống nhất, phân công rõ trách nhiệm giữa các cơ quan, đơn vị; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện; kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tại cơ quan, đơn vị mình.

d) Việc xử lý nghiệp vụ hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải bảo đảm đúng quy trình nghiệp vụ lưu trữ, đúng tiêu chuẩn kỹ thuật theo 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 giấy, Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan. Đảm bảo an toàn tài liệu, không làm thất lạc, hư hỏng, mất mát hoặc lộ lọt thông tin trong suốt quá trình thực hiện.

đ) Việc quản lý, xử lý nghiệp vụ đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc có nội dung mật phải tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật liên quan; bảo đảm an toàn thông tin trong suốt quá trình chỉnh lý, quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu.

e) Bảo đảm sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, đấu thầu, hợp đồng dịch vụ công và các quy định có liên quan.

g) Kết hợp chặt chẽ giữa xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng với việc tăng cường quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ, tạo tiền đề cho việc thu thập tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện số hóa theo lộ trình.

IV. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN

a) Nguồn kinh phí triển khai Đề án quản lý, xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ thực hiện theo phần II Mục V về dự toán, nguồn kinh phí, phân kỳ thực hiện theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh.

b) Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách, đấu thầu và các quy định liên quan.

V. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Tham mưu UBND tỉnh tổ chức Hội nghị triển khai Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ đã thống kê các cơ quan, đơn vị trước sắp xếp tổ chức

bộ máy. Thành lập Ban Chỉ đạo triển khai Đề án để chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện Đề án hiệu quả, chất lượng, đảm bảo tiến độ đề ra.

b) Hướng dẫn nội dung tự kiểm tra về các nội dung, tiêu chí nghiệm thu các bước xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ; các biểu mẫu báo cáo để các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất.

c) Theo dõi, đôn đốc, tổ chức kiểm tra việc thực hiện Đề án tại các cơ quan, đơn vị, địa phương hằng năm theo Kế hoạch kiểm tra các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ của tỉnh.

d) Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch; định kỳ 02 tuần/lần; trước ngày 15/12 hằng năm và báo cáo đột xuất UBND tỉnh, Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Sở Tài chính

a) Tham mưu UBND tỉnh các nhiệm vụ liên quan cân đối, bố trí kinh phí cho các cơ quan, đơn vị triển khai Đề án xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh và các nhiệm vụ khác được giao tại Đề án.

b) Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định.

3. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ cấp huyện kết thúc hoạt động đã bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng quy định pháp luật.

b) Thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh.

c) Thẩm định trực tiếp chất lượng hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý để đảm bảo đủ điều kiện khi thực hiện thu thập hồ sơ bảo quản vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Hướng dẫn nghiệp vụ thường xuyên quá trình thực hiện tại các đơn vị để kịp thời xử lý tháo gỡ khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện chỉnh lý; tham gia kiểm tra chất lượng, kết quả chỉnh lý tài liệu lưu trữ các cơ quan, đơn vị.

đ) Tham mưu hướng dẫn quy trình giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu thực hiện theo đúng quy định Luật Lưu trữ, Thông tư số 06/2025/TT-BNV.

4. Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị khác thuộc phạm vi thực hiện Đề án

a) Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tiến độ, chất lượng, hiệu quả việc xử lý nghiệp vụ hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp hồ sơ sau chỉnh lý, nghiệm thu không đảm bảo chất lượng, không đáp ứng yêu cầu các bước xử lý nghiệp vụ, chưa đảm bảo

điều kiện bảo quản, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh sẽ xử lý trách nhiệm theo quy định pháp luật.

b) Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao tại Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND.

c) Chủ động xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí thực hiện; tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ lưu trữ để tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định pháp luật và chịu trực tiếp về quy trình lựa chọn nhà thầu chỉnh lý và tính chính xác của dự toán kinh phí theo quy định.

d) Thành lập Tổ quản lý, giám sát thực hiện Đề án tại cơ quan, đơn vị mình. Phân công trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và các đơn vị, bộ phận có liên quan để thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát quá trình xử lý nghiệp vụ hồ sơ, tài liệu lưu trữ, đảm bảo thực hiện đúng quy trình, nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị.

đ) Chịu trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cần thiết về kho tàng, trang thiết bị, phương tiện quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý. Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trong quá trình tổ chức thực hiện Đề án.

e) Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

5. Cách thức và phương pháp thực hiện theo Luật đấu thầu

Các cơ quan, tổ chức (với vai trò là chủ đầu tư) phải tuân thủ nghiêm ngặt Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023 và các văn bản hướng dẫn khi thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện Đề án, các đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ có trách nhiệm

a) Thực hiện các nội dung tại khoản 2 Điều 55 Luật Lưu trữ: Tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định khác của pháp luật có liên quan. Chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ lưu trữ, bồi thường thiệt hại (nếu có) trong quá trình thực hiện dịch vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định của pháp luật. Bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu về việc thực hiện dịch vụ lưu trữ. Cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến kết quả thực hiện dịch vụ lưu trữ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

b) Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các nội dung theo hợp đồng đã ký kết với cơ quan, đơn vị; tuân thủ quy trình nghiệp vụ lưu trữ, tiêu chuẩn kỹ thuật và yêu cầu chất lượng 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 chỉnh lý tài liệu giấy; Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các

văn bản hướng dẫn có liên quan. Việc xử lý trách nhiệm (nếu có) được thực hiện quy định Luật Lưu trữ; Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực lưu trữ, nội dung hợp đồng chính lý, xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ và pháp luật liên quan.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan căn cứ Kế hoạch này triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (báo cáo);
 - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
 - Chủ tịch, PCT. UBND tỉnh (KGVX);
 - Chánh, PCVP. UBND tỉnh (KGVX);
 - Các sở, ban ngành;
 - Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
 - Các tổ chức Hội do Nhà nước giao nhiệm vụ;
 - Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
 - UBND các xã, phường;
 - Lưu: VT, KGVX.
- (Thắng KH07)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Trường Sơn