

Số: /KH-UBND

Điện Biên, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Chỉnh lý, xác định giá trị và số hóa tài liệu lưu trữ hành chính tồn đọng (bó gói, tích đóng) của cấp huyện và cấp xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp, giai đoạn 2026-2035 trên địa bàn tỉnh

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

Căn cứ Nghị quyết số 37-NQ/TW ngày 24/12/2018 của Bộ Chính trị về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp huyện và cấp xã; Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

Tiếp theo Chỉ thị số 1402/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường quản lý nhà nước đối với 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 và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Kế hoạch chỉnh lý, xác định giá trị và số hóa tài liệu lưu trữ hành chính tồn đọng (bó gói, tích đóng) của cấp huyện và cấp xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp, giai đoạn 2026-2035 trên địa bàn tỉnh Điện Biên, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chỉnh lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ cấp huyện (trước thời điểm sắp xếp, giải thể, hiện đang bó gói, tích đóng); xác định giá trị, lập hồ sơ khoa học, loại hủy tài liệu, hồ trợ trùng, lập hết giá trị theo đúng quy định; kết hợp thực hiện số hóa đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và tài liệu phục vụ trực tiếp công tác quản lý, điều hành nhằm phục vụ tra cứu, khai thác nhanh, an toàn và lâu dài.

- Đối với tài liệu cấp xã: Bảo đảm chỉnh lý, kết hợp số hóa đúng quy định, ưu tiên hồ sơ hành chính, đất đai, hộ tịch; tạo lập dữ liệu số thống nhất, đồng bộ với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm kê, phân loại, xác định giá trị, lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ cấp huyện, cấp xã và thực hiện số hóa phải tuân thủ quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành có liên quan.

- Ưu tiên thực hiện chỉnh lý, số hóa đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn; tài liệu phục vụ trực tiếp công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; tài liệu hình thành trước khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- Tài liệu sau chỉnh lý phải được quản lý tập trung, an toàn, bảo đảm tính toàn vẹn; dữ liệu số hóa được quản lý, khai thác và sử dụng theo quy định về an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan.

- Quá trình tổ chức thực hiện phải bảo đảm hiệu quả, đúng tiến độ, tiết kiệm; xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

II. PHẠM VI, MỤC TIÊU

1. Phạm vi

- Tài liệu cấp huyện: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trước thời điểm sắp xếp, giải thể, hiện đang bó gói, tích đóng hoặc đã được chỉnh lý một phần nhưng chưa hoàn chỉnh, chưa bảo đảm yêu cầu về nghiệp vụ lưu trữ.

- Tài liệu cấp xã: Hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành tại Ủy ban nhân dân các xã, phường sau khi sắp xếp đơn vị hành chính, bao gồm cả tài liệu đã được chỉnh lý và khối lượng tài liệu tồn đọng, chưa chỉnh lý.

2. Mục tiêu

- Tài liệu cấp huyện: Hoàn thành chỉnh lý 100% khối lượng 11.153 mét giá tài liệu lưu trữ hành chính (hiện đang bó gói, tích đóng), đồng thời thực hiện số hóa theo quy định của pháp luật về lưu trữ; tổ chức bảo quản tập trung, an toàn tại Kho Lưu trữ tập trung của tỉnh (Trụ sở UBND phường Nam Thanh cũ), hoàn thành **trước ngày 15/12/2030**.

- Tài liệu cấp xã: Hoàn thành chỉnh lý 100% khối lượng 4.808 mét giá tài liệu lưu trữ và thực hiện số hóa theo quy định của pháp luật về lưu trữ đối với tài liệu của 45 xã, phường; hoàn thành **trước ngày 15/12/2035**.

III. NỘI DUNG

1. Khối lượng và phân loại tài liệu

1.1. Tài liệu cấp huyện

- Tổng khối lượng: 11.153 mét giá tài liệu lưu trữ hình thành tại các cơ quan chuyên môn cấp huyện trước khi sắp xếp, sáp nhập (*chi tiết tại Phụ lục I*).

- Hiện trạng: Phần lớn tài liệu đang bó gói, tích đóng, chưa qua chỉnh lý khoa học; một số đã được chỉnh lý nhưng chưa đầy đủ, cần kiểm tra, đối chiếu và bổ sung hoàn thiện.

- Yêu cầu xử lý: Toàn bộ khối lượng tài liệu lưu trữ của cấp huyện đã giải thể giao cho Sở Nội vụ trực tiếp tổ chức tiếp nhận, kiểm kê, phân loại, xác định

giá trị, chỉnh lý khoa học theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ; đồng thời, thực hiện số hóa đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và tài liệu phục vụ trực tiếp công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, có tần suất khai thác cao; bảo quản tập trung an toàn tại Kho Lưu trữ tập trung của tỉnh.

1.2. Tài liệu cấp xã

- Tổng khối lượng: Khoảng 4.808 mét giá tài liệu lưu trữ thuộc 45 xã, phường trên địa bàn tỉnh (*chi tiết tại Phụ lục II*).

- Hiện trạng: Nhiều tài liệu để rời rạc, bó gói; một số đã chỉnh lý từng phần nhưng chưa bảo đảm tính hệ thống, khoa học theo quy định.

- Yêu cầu xử lý:

+ Ủy ban nhân dân các xã, phường chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chỉnh lý, số hóa tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn có liên quan; chịu trách nhiệm bố trí nhân lực, kinh phí, bảo đảm tiến độ và chất lượng thực hiện.

+ Sở Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai theo quy định; phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật và yêu cầu số hóa tài liệu.

2. Lộ trình thực hiện

2.1. Tài liệu cấp huyện

Sở Nội vụ hoàn thành toàn bộ việc tiếp nhận, kiểm kê, phân loại, xác định giá trị, chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ của cấp huyện theo quy định; tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện **trước ngày 15/12/2030**. Hằng năm, báo cáo UBND tỉnh về kết quả, tiến độ thực hiện **trước ngày 15/12**.

2.2. Tài liệu cấp xã

- Giai đoạn 2026-2028: Chỉnh lý kết hợp số hóa bước đầu, tập trung chỉnh lý tài liệu theo đúng quy trình nghiệp vụ. Thực hiện số hóa từng phần ngay trong quá trình chỉnh lý, ưu tiên: Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn; tài liệu đang khai thác, sử dụng thường xuyên tại cấp xã; hồ sơ liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy, đất đai, hộ tịch, tài chính - ngân sách.

- Giai đoạn 2028-2035: Số hóa mở rộng và hoàn thiện cơ sở dữ liệu. Tiếp tục số hóa đối với khối tài liệu còn lại sau chỉnh lý; hoàn thiện bộ hồ sơ khoa học theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ và cơ sở dữ liệu số bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo phân cấp, thẩm quyền.

- UBND các xã, phường hoàn thành toàn bộ việc chỉnh lý, số hóa khối tài liệu cấp xã, nghiệm thu và bàn giao **trước ngày 15/12/2035**. Hằng năm báo cáo Sở Nội vụ về kết quả, tiến độ thực hiện **trước ngày 15/12**.

(*Có Biểu phân công nhiệm vụ chi tiết tại Phụ lục III kèm theo*)

3. Kinh phí thực hiện

3.1. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách địa

phương theo phân cấp ngân sách hiện hành, nguồn kinh phí hỗ trợ từ ngân sách Trung ương và các nguồn hợp pháp khác; lồng ghép với các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ có liên quan theo quy định của pháp luật.

3.2. Nguyên tắc, nội dung sử dụng

- Kinh phí phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả, tránh thất thoát, lãng phí.
- Kinh phí tập trung chi cho các nội dung chủ yếu sau:
 - + Kiểm kê, phân loại, xác định giá trị và chỉnh lý tài liệu;
 - + Số hóa tài liệu bao gồm phần mềm, thiết bị, nhân công và hạ tầng lưu trữ và bảo đảm an toàn thông tin;
 - + Mua sắm, bổ sung trang thiết bị, phương tiện phục vụ bảo quản tài liệu;
 - + Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trực tiếp tham gia thực hiện.
- Công tác thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành; chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Là cơ quan đầu mối có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo tiến độ, hiệu quả. Định kỳ hoặc đột xuất có trách nhiệm rà soát, tổng hợp và báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện (đối với cả tài liệu cấp huyện và cấp xã) về cấp có thẩm quyền theo quy định.
- Trực tiếp tổ chức tiếp nhận, kiểm kê, phân loại, xác định giá trị, chỉnh lý và số hóa toàn bộ tài liệu lưu trữ hành chính cấp huyện theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ; chịu trách nhiệm về chất lượng nghiệp vụ, tiến độ thực hiện và việc quản lý, bảo quản an toàn tài liệu giấy và dữ liệu số hình thành trong quá trình thực hiện.
- Hướng dẫn, kiểm tra việc chỉnh lý, số hóa tài liệu cấp xã bảo đảm thống nhất về nghiệp vụ, chất lượng và tiến độ thực hiện.
- Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ trong việc thẩm định, trình phê duyệt và bảo đảm nguồn lực thực hiện Kế hoạch.
- Tổ chức lưu trữ, bảo quản tài liệu đã chỉnh lý, số hóa theo thẩm quyền và phục vụ khai thác kịp thời theo quy định.

2. Sở Tài chính

Hàng năm, căn cứ nguồn kinh phí hỗ trợ và bổ sung từ ngân sách Trung ương; khả năng cân đối ngân sách địa phương tham mưu cho UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch này theo phân cấp ngân sách hiện hành.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

- Phối hợp với Sở Nội vụ hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện và cấp xã; hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn kỹ thuật, định dạng dữ liệu, metadata; phối hợp kết nối, tích hợp dữ liệu số hóa với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

- Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc kiểm tra, giám sát chất lượng số hóa và bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo quy định.

4. Công an tỉnh

Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ và UBND các xã, phường trong việc bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước đối với hồ sơ, tài liệu và dữ liệu số trong quá trình chỉnh lý, số hóa, lưu trữ và khai thác; hướng dẫn áp dụng các biện pháp bảo mật, xây dựng phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố theo quy định.

5. UBND các xã, phường

- Chủ động xây dựng Kế hoạch chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của cấp xã theo đúng quy định, bảo đảm phù hợp nguồn lực và lộ trình.

- Tổ chức triển khai thực hiện, bố trí điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý, số hóa.

- Chịu trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và dữ liệu số hóa đã hoàn thành chỉnh lý cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Định kỳ hoặc đột xuất xuất báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện về Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch chỉnh lý, xác định giá trị và số hóa tài liệu lưu trữ hành chính tồn đọng (bó gói, tích đóng) của cấp huyện và cấp xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp, giai đoạn 2026-2035 trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Các sở, ngành tỉnh có liên quan và UBND các xã, phường chủ động triển khai thực hiện, đảm bảo các nội dung, yêu cầu của Kế hoạch đã đề ra. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị liên hệ với Sở Nội vụ để được hướng dẫn thực hiện hoặc tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Các Sở, ngành: Nội vụ, Tài chính, Khoa học và Công nghệ, Công an tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, NC;

(B/c);

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Đoạt

PHỤ LỤC I

Khối lượng tài liệu lưu trữ của cấp huyện bó gói, tích đồng đưa ra chỉnh lý

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /01/2026 của UBND tỉnh Điện Biên)

STT	Cơ quan cấp huyện	Số bao chưa chỉnh lý (bao)	Số mét chưa chỉnh lý (mét giá)	Ghi chú
1	Huyện Điện Biên	1.837	1.831	
2	Huyện Điện Biên Đông	1.506	1.498	
3	Huyện Tủa Chùa	712	706	
4	Huyện Tuần Giáo	920	963	
5	Huyện Mường Ảng	1.385	1.395	
6	Huyện Mường Chà	790	798	
7	Huyện Nậm Pồ	792	851	
8	Huyện Mường Nhé	1.512	1.512	
9	Thị xã Mường Lay	862	862	
10	Thành phố Điện Biên	741	737	
	Tổng cộng	11.057	11.153	

Ghi chú: Khối lượng nêu trên là số liệu tổng hợp ban đầu; số liệu chính thức được xác định khi hoàn thành tiếp nhận, kiểm kê và nghiệm thu kết quả chỉnh lý.

PHỤ LỤC II**Khối lượng tài liệu lưu trữ tại 45 xã, phường thực hiện chỉnh lý, số hóa***(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /01/2026 của UBND tỉnh Điện Biên)*

STT	Tên cơ quan, tổ chức	Tổng số tài liệu “mật” (mét giá)	Số mét giá tài liệu (mét giá)	Ghi chú
1	Phường Điện Biên Phủ	0	186	
2	Phường Mường Thanh	0	156	
3	Phường Mường Lay	0	161	
4	Xã Mường Phăng	0	88	Làm tròn từ 87,6
5	Xã Mường Toong	0	82	
6	Xã Quảng Lâm	0	53	Làm tròn từ 52,62
7	Xã Na Sang	0	197	
8	Xã Nà Tấu	0	132	Làm tròn từ 132,2
9	Xã Mường Tùng	0	71	
10	Xã Mường Nhà	0	100	
11	Xã Mường Chà	0	106	Làm tròn từ 106,18

12	Xã Pa Ham	0	92	
13	Xã Nậm Nèn	0	55	
14	Xã Sam Mứn	0	107	
15	Xã Tủa Chùa	0	153	
16	Xã Sín Chải	0	92	
17	Xã Sính Phình	0	159	Làm tròn từ 158,5
18	Xã Thanh An	0	186	
19	Xã Thanh Yên	0	147	Làm tròn từ 147,4
20	Xã Tủa Thàng	0	26	
21	Xã Sáng Nhè	0	74	
22	Xã Núa Ngam	0	121	
23	Xã Tuần Giáo	0	111	
24	Xã Quài Tở	0	91	
25	Xã Mường Pồn	0	38	
26	Xã Mường Mùn	0	43	Làm tròn từ 43,33
27	Xã Mường Ảng	2,5	198	Có tài liệu mật, cần ưu tiên

				bảo mật
28	Xã Si Pa Phìn	0	35	
29	Xã Pú Nhung	0	57	
30	Xã Chà Tở	0	55	
31	Xã Chiềng Sinh	0	39	Làm tròn từ 39,3
32	Xã Búng Lao	0	64	Làm tròn từ 63,5
33	Xã Mường Lạn	0	110	
34	Xã Nà Hỳ	0	162	Làm tròn từ 162,01
35	Xã Nà Búng	0	54	Làm tròn từ 54,17
36	Xã Thanh Nưa	0	295	Làm tròn từ 294,5
37	Xã Na Son	0	103	Làm tròn từ 103,3
38	Xã Nậm Kè	0	48	
39	Xã Mường Nhé	0	199	
40	Xã Xa Dung	0	59	Làm tròn từ 58,6
41	Xã Pu Nhi	0	69	Làm tròn từ 69,4
42	Xã Mường Luân	0	45	

43	Xã Tìà Dình	0	59	
44	Xã Sín Thầu	0	130	Làm tròn từ 129,6
45	Xã Phình Giàng	0	81	Làm tròn từ 80,7
	Tổng số	2,5	4.808	

Ghi chú:

- Số mét giá tài liệu được làm tròn để thuận tiện theo dõi, trên cơ sở số bao/hộp tài liệu thực tế (01 bao/hộp tương ứng trung bình khoảng 01 mét giá).
- Tài liệu mật được xác định và bảo quản theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ LỘ TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /01/2026 của UBND tỉnh Điện Biên)

I. NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI TÀI LIỆU CẤP HUYỆN (GIAI ĐOẠN 2026-2030)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ cấp huyện sau sắp xếp tổ chức bộ máy về Kho Lưu trữ tập trung của tỉnh (Trụ sở UBND phường Nam Thanh cũ)	Biên bản tiếp nhận; danh mục tài liệu	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	UBND các xã, phường trung tâm hiện đang tiếp nhận, quản lý tài liệu lưu trữ của cấp huyện (trước sắp xếp) và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Năm 2026
2	Kiểm kê, phân loại, xác định giá trị và chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ cấp huyện.	Hồ sơ, tài liệu lưu trữ cấp huyện đã được chỉnh lý khoa học; danh mục hồ sơ; mục lục hồ sơ; danh mục tài liệu xác định giá trị; danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy (nếu có); các công cụ tra cứu theo quy định	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Đơn vị được thuê thực hiện (nếu có).	Từ năm 2026 đến năm 2029
3	Số hóa theo lộ trình đối với	Dữ liệu số hóa;	Sở Nội vụ	Sở Khoa học và Công	Từ năm 2026

	tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và tài liệu phục vụ trực tiếp công tác quản lý, điều hành, tần suất khai thác cao	metadata	(Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	nghệ; Đơn vị được thuê thực hiện (nếu có).	đến năm 2030
4	Bảo quản tập trung tài liệu cấp huyện đã chỉnh lý tại Kho Lưu trữ tập trung của tỉnh (Trụ sở UBND phường Nam Thanh cũ)	Hồ sơ, tài liệu được sắp xếp khoa học, bảo quản an toàn	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Các cơ quan liên quan	Hoàn thành trước ngày 15/12/2030
5	Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện hằng năm	Báo cáo UBND tỉnh	Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT)	Các cơ quan liên quan	Trước ngày 15/12 hằng năm

II. NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI TÀI LIỆU CẤP XÃ (GIAI ĐOẠN 2026-2035)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng Kế hoạch chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ cấp xã	Kế hoạch được ban hành	UBND các xã, phường	Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT)	Quý I/2026
2	Kiểm kê, phân loại, xác định giá trị và chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ cấp xã.	Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý khoa học; danh mục hồ sơ; mục lục hồ sơ; danh	UBND các xã, phường	Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT, Trung tâm Lưu trữ lịch sử); đơn vị được thuê thực	Từ năm 2026 đến năm 2029

		mục tài liệu xác định giá trị; danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy (nếu có); các công cụ tra cứu theo quy định		hiện (nếu có).	
3	Số hóa ưu tiên tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn; hồ sơ đất đai, hộ tịch; tài chính - ngân sách; hồ sơ phục vụ sắp xếp tổ chức bộ máy	Dữ liệu số hóa; hồ sơ điện tử; metadata	UBND các xã, phường	Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT; Trung tâm Lưu trữ lịch sử); Công an tỉnh (hướng dẫn bảo mật, ATTT đối với tài liệu thuộc BMNN)	Từ năm 2026 đến năm 2028
4	Số hóa mở rộng đối với khối tài liệu còn lại sau chỉnh lý	Cơ sở dữ liệu số hoàn chỉnh	UBND các xã, phường	Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT; Trung tâm Lưu trữ lịch sử); Công an tỉnh (hướng dẫn bảo mật, ATTT đối với tài liệu thuộc BMNN)	Từ năm 2028 đến năm 2035
5	Bàn giao hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và dữ liệu số hóa tương ứng cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Biên bản bàn giao; danh mục hồ sơ	UBND các xã, phường	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Hoàn thành trước ngày 15/12/2035

6	Báo cáo kết quả thực hiện hằng năm	Báo cáo Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT)	UBND các xã, phường		Trước ngày 15/12 hằng năm
---	------------------------------------	--	---------------------	--	---------------------------

III. NHIỆM VỤ PHỐI HỢP, QUẢN LÝ, GIÁM SÁT (XUYỀN SUỐT 2026-2035)

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian
1	Hướng dẫn nghiệp vụ kiểm kê, phân loại, xác định giá trị, chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ	Văn bản hướng dẫn; tài liệu tập huấn	Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT)	Các cơ quan liên quan	Từ năm 2026 đến năm 2035
2	Thẩm định, bố trí, tham mưu phân bổ kinh phí	Thẩm định và có văn bản tham mưu phân bổ	Sở Tài chính	Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT); UBND các xã, phường	Hằng năm
3	Hỗ trợ kỹ thuật số hóa, bảo đảm tiêu chuẩn dữ liệu; hướng dẫn tích hợp/ kết nối hệ thống	Văn bản kỹ thuật; quy chuẩn/ hướng dẫn	Sở Khoa học và Công nghệ	Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT); các cơ quan có liên quan	Từ năm 2026 đến năm 2035
4	Bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước trong chỉnh lý, số hóa, lưu trữ, khai thác	Phương án; biên bản kiểm tra	Công an tỉnh	Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT); UBND các xã, phường	Thường xuyên

5	Kiểm tra, giám sát tiến độ, chất lượng thực hiện	Biên bản kiểm tra; kết luận/kiến nghị	Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT)	Các cơ quan liên quan	Định kỳ, đột xuất
6	Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh	Báo cáo tổng hợp	Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT)	Các cơ quan liên quan	Trước ngày 15/12 hằng năm