

KẾ HOẠCH

Tổng thể chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, giai đoạn 2025 - 2030
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Thực hiện quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị quyết số 03/NQ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ ban hành chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia, Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 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<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Kế hoạch tổng thể chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, giai đoạn 2025 - 2030. Nội dung cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Công tác sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

Thực hiện Nghị quyết số 202/2025/QH15 của Quốc hội, thông qua tại Kỳ họp thứ 9 ngày 12/6/2025 về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh; Nghị quyết số 1660/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 Đắk Lắk năm 2025; Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15. Kể từ ngày 01/7/2025, tỉnh Đắk Lắk (mới) có diện tích tự nhiên là 18.096,40 km² với 102 đơn vị hành chính cấp xã đã chính thức vận hành chính quyền địa phương 02 cấp trên cơ sở sắp xếp toàn bộ diện tích tự nhiên, quy mô dân số của tỉnh Đắk Lắk và tỉnh Phú Yên.

2. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy

a) Thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 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 và Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên (cũ) đã ban hành Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18/6/2025 về

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, Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk (cũ) đã ban hành Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 16/4/2025 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 trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk. Theo đó, trên cơ sở triển khai thực hiện các Chỉ thị của UBND tỉnh, Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk đã chủ động ban hành nhiều văn bản tham mưu, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm thông suốt trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy. Sau sắp xếp, UBND tỉnh ban hành Công văn số 02852/UBND-NV ngày 21/8/2025 về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp đơn vị hành chính, mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

b) Về công tác số hóa tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị

Trong quá trình sắp xếp đơn vị hành chính, mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, việc số hóa tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk gặp nhiều khó khăn vì thời gian yêu cầu phải hoàn thành số hóa tài liệu lưu trữ trong thời gian ngắn; số lượng tài liệu lưu trữ trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk chưa được chỉnh lý, xử lý nghiệp vụ còn tồn đọng rất nhiều, đòi hỏi nhu cầu ngân sách để thực hiện chỉnh lý, số hóa là vô cùng lớn. Bên cạnh đó, chưa có văn bản hướng dẫn cụ thể của Trung ương về việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, đặc biệt là việc lựa chọn tài liệu lưu trữ cần số hóa.

Sau khi tỉnh Đắk Lắk được thành lập, trên cơ sở thực hiện ý kiến chỉ đạo của Bộ Nội vụ tại các văn bản: Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 17/4/2025 về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Công văn số 3572/BNV-CVT<NN ngày 12/6/2025 về việc đề xuất hỗ trợ kinh phí từ ngân sách trung ương để số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy; Công văn số 4624/BNV-CVT<NN ngày 02/7/2025 về việc đề nghị cập nhật đề xuất hỗ trợ kinh phí để số hóa tài liệu lưu trữ của địa phương sau khi hợp nhất và Công văn số 10911/BTC-NSNN ngày 18/7/2025 của Bộ Tài chính về việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và đảm bảo trang thiết bị đầu, cuối phục vụ công tác số hóa hồ sơ, tài liệu, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch số 041/KH-UBND ngày 05/9/2025 về việc số hóa tài liệu lưu trữ cấp huyện đã kết thúc hoạt động trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy tỉnh Đắk Lắk, theo đó, dự kiến trong giai đoạn 2026 - 2028 lựa chọn đưa ra số hóa 30% trên tổng số 7.216 mét tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND và các phòng chuyên môn cấp huyện đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tương ứng khoảng 2.165 mét.

3. Tình hình lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

3.1. Số lượng hồ sơ, tài liệu giấy trên địa bàn tỉnh

a) Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử: Tổng số hồ sơ, tài liệu giấy 3.295,61 mét, trong đó: đã chỉnh lý hoàn chỉnh 3.288,33 mét; chưa chỉnh lý 7,28 mét.

b) Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị cấp huyện (đã kết thúc hoạt động) đang được Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiếp nhận quản lý: Tổng số hồ sơ, tài liệu giấy: 30.057,8 mét, trong đó: đã chỉnh lý hoàn chỉnh 7.216,9 mét; đã chỉnh lý nhưng chưa hoàn chỉnh các bước nghiệp vụ theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước 6.932,9 mét; chưa chỉnh lý 15.908 mét.

c) Tại các sở, ngành: Tổng số hồ sơ, tài liệu giấy: 22.972,28 mét, trong đó: đã chỉnh lý hoàn chỉnh 11.313,88 mét; tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ 713,1 mét; chưa chỉnh lý 10.945,3 mét.

d) Tại UBND các xã, phường: Tổng số hồ sơ, tài liệu giấy: 21.529,25 mét, trong đó: đã chỉnh lý hoàn chỉnh 1.264,65 mét; chưa chỉnh lý 20.264,6 mét.

3.2. Số lượng tài liệu lưu trữ số hóa

a) Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

- Đã số hóa 1.388,96 mét; 5.789,374 trang.
- Số lượng hồ sơ, tài liệu cần số hóa: 1.496,31 mét.

b) Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị cấp huyện (đã kết thúc hoạt động) đang được Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiếp nhận quản lý: chưa được số hóa. Số lượng hồ sơ, tài liệu cần số hóa khoảng 30% trên tổng số 30.057,8 mét là khoảng 9.017 mét tài liệu.

c) Hồ sơ, tài liệu của các sở, ngành:

- Đã số hóa 21 mét; 17.960 trang.
- Số lượng hồ sơ, tài liệu cần số hóa: 11.293 mét.

d) Hồ sơ, tài liệu của UBND các xã, phường:

- Đã số hóa 22,9 mét; 35,125 trang.
- Số lượng hồ sơ, tài liệu cần số hóa: 1.241,75 mét

Số hồ sơ, tài liệu được số hóa chủ yếu là hồ sơ về tư pháp hộ tịch và kết quả giải quyết thủ tục hành chính ở cấp xã để cập nhật lên cổng dữ liệu liên thông quốc gia, phần mềm dữ liệu dân cư,...

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ năm 2024;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

- Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ;

- 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 nền giấy;

- 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 chỉnh lý tài liệu giấy;

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

- Nghị quyết số 03/NQ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ ban hành chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

- Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy theo tiêu chuẩn TCVN 9001-2000”; Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

III. SỰ CẦN THIẾT

1. Sự cần thiết xây dựng Kế hoạch

a) Sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp, nhiều cơ quan, đơn vị có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, lượng lớn tài liệu chưa chỉnh lý đang trong tình trạng tồn đọng, tích đọng nên việc khai thác, tra tìm tài liệu để phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gặp rất nhiều khó khăn và mất nhiều thời gian, công sức.

b) Việc ban hành kế hoạch chỉnh lý tài liệu giúp cho các cơ quan, tổ chức

có căn cứ pháp lý, kế hoạch cụ thể để triển khai công tác chỉnh lý tài liệu một cách đồng bộ, hiệu quả.

c) Việc chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị và bảo quản tài liệu là yêu cầu cấp thiết để:

- Bảo đảm lưu giữ đầy đủ tài liệu có giá trị, góp phần bảo tồn giá trị lịch sử, pháp lý và khoa học của tài liệu;

- Loại bỏ tài liệu hết giá trị, sắp xếp lại tài liệu theo tiêu chuẩn nghiệp vụ, tránh lãng phí không gian lưu trữ;

- Tài liệu sau khi chỉnh lý được sắp xếp khoa học, hợp lý, lập công cụ tra cứu đầy đủ, giúp tra tìm nhanh chóng, chính xác, phục vụ tốt công tác nghiên cứu, đáp ứng nhu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp;

- Tài liệu được chỉnh lý khoa học là nền tảng để số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử.

d) Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, đơn vị sau sắp xếp tổ chức bộ máy không chỉ đáp ứng nhu cầu cấp thiết về nhiệm vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh; thực hiện các nghiệp vụ bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý mà còn phù hợp với các quy định, chủ trương, chính sách của nhà nước về lưu trữ tại Luật Lưu trữ năm 2024; các văn bản quy định chi tiết Luật Lưu trữ và một số văn bản khác có liên quan.

đ) Việc chỉnh lý khoa học toàn bộ khối tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị sau sắp xếp tổ chức bộ máy còn là tiền đề để tiếp tục thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ.

e) Việc số hóa tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương nhằm bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ đáp ứng xu thế phát triển của khoa học, công nghệ trong bối cảnh chuyển đổi số hiện nay, đồng thời góp phần triển khai thực hiện quyết liệt Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới, sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia, Nghị quyết số 03/NQ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW và các Nghị quyết, Chiến lược, Chương trình, Kế hoạch về phát triển chính phủ điện tử, chính phủ số, chuyển đổi số phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương mới.

Việc số hóa tài liệu lưu trữ được xác định là nhiệm vụ cấp bách theo chỉ đạo và hướng dẫn của các cơ quan trung ương tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Công văn số 2608/BNV-CVT<NN ngày 20/5/2025 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 51-CV/BCĐ ngày 27/5/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 yêu cầu đẩy nhanh tiến độ số hóa tài liệu phục vụ tổ chức bộ máy sau sắp xếp; Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 16/4/2025 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 ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị.

2. Hiệu quả mang lại

2.1. Hiệu quả của việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ

a) Về công tác quản lý tài liệu

- Hệ thống hồ sơ, tài liệu được sắp xếp khoa học, hợp lý, dễ tìm kiếm;
- Loại bỏ các tài liệu hết giá trị, giảm tải khối lượng tài liệu lưu trữ;
- Xác định rõ nguồn gốc, thời gian, giá trị của từng hồ sơ.

b) Về bảo quản tài liệu

- Tài liệu được phân loại, lập hồ sơ theo đúng quy trình, từ đó nâng cao điều kiện bảo quản;

- Hạn chế tình trạng hư hỏng, thất lạc, mất mát;
- Tài liệu quý hiếm, có giá trị được bảo vệ tốt hơn.

c) Về khai thác, sử dụng tài liệu

- Rút ngắn thời gian tra cứu, cung cấp tài liệu khi có yêu cầu;
- Tăng khả năng phục vụ công tác quản lý, nghiên cứu, tra cứu tài liệu;
- Cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác, đáp ứng nhu cầu của cơ quan, doanh nghiệp và người dân.

d) Về hiệu quả kinh tế - xã hội

- Tiết kiệm diện tích kho lưu trữ, chi phí bảo quản tài liệu;
- Góp phần nâng cao hiệu quả cải cách hành chính, chuyển đổi số;
- Lưu giữ được những tài liệu có giá trị lịch sử, pháp lý, khoa học kỹ thuật,... góp phần phục vụ phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.

đ) Về nâng cao năng lực cơ quan, đơn vị

- Qua quá trình chỉnh lý tài liệu, viên chức, người làm công tác lưu trữ được nâng cao kỹ năng nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác;
- Tạo nền tảng tốt cho ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa tài liệu.

2.2. Hiệu quả của việc số hóa tài liệu lưu trữ

a) Tăng năng suất và tiết kiệm thời gian

- Số hóa tài liệu lưu trữ giúp tăng năng suất, hiệu quả làm việc cho đội ngũ cán bộ, công chức nhờ truy cập, tìm kiếm văn bản và xử lý thông tin nhanh chóng;

- Tạo điều kiện cho đội ngũ cán bộ, công chức làm việc thuận lợi trên môi trường mạng, làm việc từ xa, phối hợp thực hiện nhiệm vụ hiệu quả.

b) Tiết kiệm chi phí in ấn tài liệu và mua sắm các vật tư văn phòng khác; giảm chi phí đầu tư xây dựng các kho lưu trữ chuyên dụng để lưu trữ hồ sơ, tài liệu giấy và bảo vệ môi trường.

c) Nâng cao bảo mật thông tin, tối ưu hóa không gian lưu trữ

- Bảo vệ tài liệu khỏi nguy cơ mất mát, hư hỏng hoặc truy cập trái phép bằng các công nghệ như mã hóa, phân quyền truy cập và xác thực đa lớp.

- Dữ liệu số được sao lưu và phục hồi dễ dàng, giảm thiểu rủi ro mất mát dữ liệu nghiêm trọng.

- Giải phóng diện tích kho lưu trữ sử dụng để lưu trữ hồ sơ, tài liệu giấy.

d) Kích thích đổi mới, sáng tạo, từng bước đáp ứng thực hiện công tác chuyển đổi số tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

IV. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu

a) Phấn đấu đến năm 2030, giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng của các Sở, ban, ngành; UBND xã, phường và toàn bộ khối tài liệu của cấp huyện đã giải thể, nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, góp phần phục vụ cho công tác xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh và quốc phòng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

b) Phấn đấu đến năm 2030 hoàn thành công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp, bảo đảm hệ thống tài liệu khoa học, dễ tra cứu, thuận tiện trong quản lý và khai thác, sử dụng.

c) Tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ một cách khoa học, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn, bảo quản an toàn để nâng cao tuổi thọ tài liệu lưu trữ phục vụ việc khai thác, sử dụng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

d) Đảm bảo nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; căn cứ vào Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan, đơn vị công chức được giao nhiệm vụ theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

đ) Loại bỏ tài liệu hết giá trị nhằm giải phóng kho tàng, tiết kiệm diện tích kho lưu trữ và chống lãng phí các trang thiết bị bảo quản; đồng thời, làm thủ tục tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định hiện hành.

e) Phân loại, xác định giá trị, lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử nhằm phục vụ cho người dân, doanh nghiệp khai thác, sử dụng tài liệu được thuận lợi, hiệu quả.

g) Đảm bảo nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; từng bước xây dựng, hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê tra cứu truyền thống và áp dụng các thành tựu của khoa học công nghệ có hiệu quả; tạo cơ sở để xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu, số hóa tài liệu, hồ sơ để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ điện tử.

h) Số hóa tài liệu lưu trữ làm thay đổi căn bản phương pháp quản lý, thực hiện đồng bộ hóa chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ theo hướng hiện đại. Xây dựng hoàn chỉnh hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, quản lý thống nhất, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng tối ưu nhất tài liệu đã được số hóa, hướng tới thực hiện văn thư, lưu trữ số theo mục tiêu chuyển đổi số của Chính phủ.

i) Khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu số hóa nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động quản lý hành chính nhà nước, đáp ứng yêu cầu công tác chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội của tỉnh.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê và sắp xếp khoa học bảo quản an toàn và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

b) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ đối với các phòng tài liệu có giá trị lớn, tần số khai thác, sử dụng cao đang có nguy cơ xuống cấp trầm trọng.

c) Tập trung số hóa các hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, có giá trị và tần suất sử dụng cao.

V. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi thực hiện:

Kế hoạch chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ này áp dụng để thực hiện chỉnh lý đối với tài liệu nền giấy và thực hiện số hóa sau khi khối tài liệu nền giấy này được chỉnh lý hoàn chỉnh. Áp dụng cho khối hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trước ngày 01/7/2025 của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, gồm:

a) Tài liệu của Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh (bao gồm tài liệu của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh);

b) Tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm tài liệu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh);

c) Tài liệu Sở, ngành tỉnh; các Ban quản lý (theo Phụ lục 01 đính kèm);

d) Tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện (bao gồm tài liệu của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện) và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (đã kết thúc hoạt động);

đ) Tài liệu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Đối tượng áp dụng (cơ quan, tổ chức hiện đang bảo quản tài liệu sau thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp):

a) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Sở, ngành tỉnh; các Ban quản lý (*theo Phụ lục 01 đính kèm*);

d) Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

đ) Ủy ban nhân dân các xã, phường.

VI. NỘI DUNG

1. Tổng hợp, rà soát, thống kê tài liệu của các cơ quan, tổ chức sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp

Tổng số tài liệu chưa chỉnh lý sau khi rà soát, tổng hợp của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy (trước ngày 01/7/2025) gồm: Tài liệu của Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh (bao gồm tài liệu của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh); Tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm tài liệu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh); Tài liệu của các Sở, ban, ngành tỉnh; Tài liệu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (bao gồm tài liệu của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện) và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (đã kết thúc hoạt động); Tài liệu của UBND cấp xã là: 66.772,28 mét. (*Đính kèm các Phụ lục 01, 02, 03*).

2. Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu

2.1. Về kế hoạch chỉnh lý tài liệu

a) Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ thực hiện chỉnh lý tài liệu của HĐND, UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện đã kết thúc hoạt động do Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiếp nhận, quản lý: 15.908 mét.

b) Giao các cơ quan, tổ chức có tài liệu chỉnh lý theo Kế hoạch này, hàng năm xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và dự trù kinh phí, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện

- Tài liệu Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc Hội và HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành tỉnh: 11.658,4 mét;

- Tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã: 20.264,6 mét.

c) Thời gian thực hiện: từ năm 2025 đến năm 2030, triển khai đồng thời

việc chỉnh lý tài liệu của HĐND, UBND cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; tài liệu của HĐND, UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện đã kết thúc hoạt động do Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiếp nhận, quản lý; tài liệu của HĐND, UBND cấp xã theo khối lượng phù hợp đảm bảo việc quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được an toàn, thuận lợi phục vụ yêu cầu quản lý của các cơ quan, tổ chức và nhu cầu sử dụng tài liệu của người dân, doanh nghiệp.

2.2. Tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu

a) Việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu tuân thủ quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định, hướng dẫn có liên quan.

b) Lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp và làm thủ tục hủy tài liệu lưu trữ: Việc hủy tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại 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.

2.3. Nghiệm thu và bàn giao

a) Nghiệm thu kết quả chỉnh lý: Kết quả thực hiện được nghiệm thu theo các tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy được quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ.

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: Sau khi chỉnh lý các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn giao nộp về Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định.

3. Về kế hoạch số hóa tài liệu

a) Giao Sở Nội vụ:

- Thực hiện số hóa tài liệu có thời hạn vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao và tài liệu có khả năng tái sử dụng tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

- Thực hiện số hóa tài liệu có thời hạn vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao và tài liệu có khả năng tái sử dụng thu về từ các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường đã thực hiện chỉnh lý theo Kế hoạch này.

b) Giao các cơ quan, tổ chức, UBND xã, phường lựa chọn và thực hiện số hóa các loại tài liệu cần thiết phải số hóa theo quy định quản lý ngành lĩnh vực, theo yêu cầu khai thác và sử dụng trong thực tiễn; xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu và dự trù kinh phí, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

c) Việc tổ chức triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ

trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và các quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí: Từ nguồn ngân sách trung ương và ngân sách tỉnh.

2. Dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu các Sở, ban, ngành và UBND cấp xã; Tài liệu của HĐND&UBND cấp huyện và các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện đã kết thúc hoạt động do Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiếp nhận, quản lý: Các cơ quan, đơn vị căn cứ các quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và các quy định liên quan chủ động xây dựng Đề án, Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện; đảm bảo công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ hoàn thành đúng tiến độ đã đề ra.

3. Dự toán kinh phí số hóa tài liệu: Dự toán kinh phí số hóa tài liệu theo quy định pháp luật tại thời điểm xây dựng kinh phí số hóa theo tiến độ.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch chỉnh lý, số hoá tài liệu hằng năm theo nội dung của Kế hoạch.

b) Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cấp kinh phí cho các cơ quan, tổ chức triển khai công tác chỉnh lý, số hoá tài liệu.

c) Chủ trì phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn, các cơ quan, đơn vị lập dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện chỉnh lý, số hoá tài liệu hằng năm.

d) Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức triển khai việc chỉnh lý, số hoá tài liệu của HĐND, UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện đã kết thúc hoạt động, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

đ) Báo cáo sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện Kế hoạch cho Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất khen thưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện tốt công tác chỉnh lý, số hoá tài liệu đồng thời phê bình, kiểm điểm các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện chưa tốt công tác này.

2. Sở Tài chính

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện chỉnh lý, số hoá tài liệu và mua sắm trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác chỉnh lý và vận chuyển, bảo quản tài liệu tại các cơ quan, tổ chức.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện chỉnh lý, số hoá tài liệu hằng năm.

c) Thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt cấp kinh phí chính lý, số hoá tài liệu cho các cơ quan, tổ chức theo tiến độ triển khai thực hiện.

3. Các cơ quan, tổ chức

a) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường căn cứ nội dung của Kế hoạch xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí thực hiện chính lý, số hoá trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện chính lý, số hoá tài liệu, theo dõi tiến độ, kiểm tra chất lượng theo quy định.

b) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tiến độ và kết quả chính lý, số hoá theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

c) Tổ chức nghiệm thu đưa vào sử dụng có hiệu quả tài liệu sau chính lý; tổ chức cho công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ thực hiện việc lập và giao nộp hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đúng quy định.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này theo đúng tiến độ và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)./.