

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 1391 /UBND-NC
V/v Triển khai chỉnh lý, số hóa
tài liệu lưu trữ tồn đọng thuộc
khối chính quyền theo Kế hoạch
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

Hưng Yên, ngày 20 tháng 3 năm 2026

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Ủy ban nhân dân xã, phường.

Để tổ chức triển khai có hiệu quả Kế hoạch số 50-KH/TU ngày 10/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chỉnh lý và thực hiện số hóa tài liệu tồn đọng của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân xã, phường tổ chức triển khai thực hiện như sau:

1. Các sở, ban, ngành:

- Tổ chức phân loại sơ bộ tài liệu lưu trữ tồn đọng, lập và gửi báo cáo kết quả phân loại sơ bộ về Sở Nội vụ, thời gian hoàn thành trước ngày 10/5/2026.
- Tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ cấp tỉnh theo quy định; hoàn thành chỉnh lý và giao nộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử, Sở Nội vụ trước ngày 30/10/2026.
- Phấn đấu hoàn thành số hóa tài liệu có thời hạn bảo quản trước ngày 31/12/2026 (thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí); bảo đảm yêu cầu kỹ thuật, nghiệm thu theo quy định.

2. Sở Khoa học và Công nghệ:

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán, hoàn thiện hồ sơ, thủ tục liên quan đến kinh phí số hóa.
- Trên cơ sở đề xuất kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ của các đơn vị, địa phương; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí theo quy định.
- Phối hợp Sở Nội vụ theo dõi, đôn đốc việc triển khai để bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ.

3. Sở Tài chính:

- Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương; Sở Tài chính tổng hợp nhu cầu kinh phí chỉnh lý và số hóa theo khối lượng tài liệu được xác

định, thẩm định dự toán, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí theo quy định.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí bảo đảm sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những khó khăn, vướng mắc về cơ chế tài chính.

4. Sở Nội vụ:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương về phân loại sơ bộ, chỉnh lý, lập hồ sơ và giao nộp tài liệu lưu trữ; thời gian hoàn thành trước ngày 31/3/2026.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp, xác định khối lượng tài liệu sau phân loại sơ bộ; phối hợp với Sở Tài chính tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí chỉnh lý; thời gian hoàn thành trước ngày 30/5/2026.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp, xác định khối lượng tài liệu sau chỉnh lý cần số hóa; phối hợp Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu cấp có thẩm quyền phương án bố trí kinh phí số hóa; hoàn thành trước ngày 15/11/2026.

- Tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ cấp huyện (cũ) đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Lịch sử, thời gian hoàn thành trước ngày 30/9/2026.

- Tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của các sở, ban, ngành và tài liệu lưu trữ cấp huyện (cũ), thời gian hoàn thành trước ngày 31/12/2026; số hóa tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của Ủy ban nhân dân cấp xã, thời gian hoàn thành trước ngày 31/3/2027.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện của các đơn vị, địa phương; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, kịp thời đề xuất giải pháp, kiến nghị xử lý để bảo đảm hoàn thành các mốc thời gian theo chỉ đạo, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh theo 03 giai đoạn (sau khi phân loại sơ bộ, chỉnh lý, số hóa tài liệu); báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các trường hợp không bảo đảm tiến độ, chất lượng để xem xét, xử lý theo quy định.

5. Ủy ban nhân dân xã, phường:

- Tổ chức phân loại sơ bộ tài liệu lưu trữ tồn đọng, lập và gửi báo cáo kết quả phân loại sơ bộ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ; thời gian hoàn thành trước ngày 10/5/2026.

- Tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý, hoàn thành trước ngày 30/10/2026; giao nộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử, Sở Nội vụ trước ngày 30/11/2026.

- Chủ động bố trí kinh phí số hóa tài liệu có thời hạn bảo quản theo nhu cầu; tổ chức số hóa, nghiệm thu bảo đảm yêu cầu kỹ thuật theo quy định; thời gian hoàn thành trước ngày 31/3/2027.

Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân xã, phường định kỳ trước ngày 25 hằng tháng và theo 03 giai đoạn (sau phân loại sơ bộ, chỉnh lý hoàn chỉnh, số hóa tài liệu) báo cáo tiến độ về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Nhận Công văn này, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện./. *leep*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC. *AS*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Nghiêm