

Số:1430 /UBND-VHXXH

*Sính Phình, ngày 24 tháng 9 năm 2026*

V/v rà soát, thống kê và đề  
xuất phương án chỉnh lý, số  
hóa tài liệu lưu trữ

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

Thực hiện Kế hoạch số 570/KH-UBND ngày 22/01/2026 của UBND tỉnh về chỉnh lý, xác định giá trị và số hóa tài liệu lưu trữ hành chính tồn đọng (bó gói, tích đồng) 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; Công văn số 4087/SNV-CCHC&VTLT ngày 15/9/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ trong các cơ quan thuộc khối chính quyền.

Hiện nay, khối tài liệu lưu trữ hình thành tại 03 xã trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy chưa được chỉnh lý, chủ yếu đang trong tình trạng bó gói và được tập trung quản lý, bảo quản tại Văn phòng HĐND và UBND xã Sính Phình. Để đánh giá thực trạng, xác định khối lượng và có cơ sở xây dựng phương án chỉnh lý, xác định giá trị, số hóa tài liệu theo quy định, UBND xã yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung sau:

### **1. Văn phòng HĐND và UBND xã**

Chủ trì rà soát, kiểm kê, thống kê toàn bộ khối tài liệu lưu trữ của 03 xã trước khi sắp xếp hiện đang trực tiếp quản lý, bảo quản; thống kê riêng theo từng xã, thời gian hình thành và nhóm tài liệu có thể xác định được.

Thống kê khối lượng và hiện trạng tài liệu theo thực tế, trong đó xác định số bó, hộp, mét giá và các đơn vị tính khác có thể xác định; ghi nhận, phân loại sơ bộ tình trạng tài liệu: đã chỉnh lý, chưa chỉnh lý; đã số hóa, chưa số hóa; tài liệu điện tử đã được ký số và quản lý đầy đủ trên hệ thống; tình trạng vật lý của tài liệu, nhất là tài liệu bị xuống cấp, hư hỏng hoặc có nguy cơ hư hỏng.

Trong quá trình rà soát phải bảo đảm an toàn, giữ nguyên hiện trạng, trật tự tài liệu; không tự ý tháo gỡ, sắp xếp lại, tiêu hủy, di chuyển hoặc làm thất lạc tài liệu khi chưa thực hiện đầy đủ quy trình nghiệp vụ theo quy định.

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các phòng chuyên môn trong quá trình rà soát, thống kê; tổng hợp kết quả, hiện trạng và khối lượng tài liệu gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội trước ngày 30/10/2026 để tổng hợp, tham mưu UBND xã.

### **2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã**

Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã rà soát, cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý khi có yêu cầu; phối hợp xác

định nguồn gốc, thời gian hình thành, nội dung và cơ quan hình thành tài liệu.

Rà soát hồ sơ, tài liệu hiện đang trực tiếp quản lý tại phòng; thực hiện lập hồ sơ công việc, kết thúc hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành theo quy định; quản lý đầy đủ hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hạn chế phát sinh tài liệu tồn đọng.

### **3. Phòng Văn hóa - Xã hội xã**

Chủ trì tham mưu UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện rà soát, thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định.

Tổng hợp kết quả rà soát; tham mưu UBND xã đánh giá thực trạng, xác định khối lượng tài liệu cần chỉnh lý, xác định giá trị và đề xuất danh mục tài liệu đủ điều kiện, ưu tiên số hóa phù hợp với Kế hoạch số 570/KH-UBND ngày 22/01/2026 của UBND tỉnh và điều kiện thực tế của địa phương.

Trên cơ sở kết quả rà soát, tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch, bố trí nguồn lực và tổ chức thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị, số hóa tài liệu theo lộ trình; tổng hợp kết quả, tiến độ thực hiện, tham mưu UBND xã báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

### **4. Tổ chức thực hiện**

Việc chỉnh lý, xác định giá trị và số hóa tài liệu phải thực hiện đúng trình tự, quy trình nghiệp vụ về lưu trữ. Chỉ thực hiện số hóa sau khi tài liệu đã được lập hồ sơ hoặc chỉnh lý, xác định giá trị, thời hạn lưu trữ, xác lập đầy đủ thành phần, trật tự tài liệu trong hồ sơ và đủ điều kiện số hóa theo quy định.

Đối với tài liệu chưa được chỉnh lý, xác định giá trị và thời hạn lưu trữ, trước mắt thực hiện rà soát, thống kê, đề xuất phương án chỉnh lý, xác định giá trị; chưa thực hiện số hóa.

Không thực hiện số hóa trùng lặp đối với tài liệu đã được tạo lập ở dạng điện tử, ký số và quản lý đầy đủ trên hệ thống hoặc tài liệu đã có bản số hóa đáp ứng yêu cầu; không lựa chọn số hóa tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp và tài liệu không thuộc thành phần hồ sơ.

UBND xã yêu cầu Văn phòng HĐND và UBND xã, các cơ quan chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn./.

#### **Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Vũ Đức Biều**