

Số: /KH-SVHTTDL

Bắc Ninh, ngày tháng 6 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Căn cứ Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 880/QĐ-UBND ngày 23/9/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt Đề án Chỉnh lý tài liệu giai đoạn 2 (2025 - 2029); Quyết định số 464/QĐ-SVHTTDL ngày 31/12/2025 của Sở VHTTDL Bắc Ninh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Sắp xếp khoa học khối tài liệu tồn đọng từ năm : 1997-2007 thuộc Phòng Sở TDTT; Phòng Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch Bắc Giang (1992-2025); Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch Bắc Ninh 2021-2025 đảm bảo thống nhất đầu mối quản lý tài liệu lưu trữ, nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

b) Qua chỉnh lý, loại bỏ những tài liệu trùng thừa, hết giá trị để tiêu hủy, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu còn giá trị để lưu trữ, khai thác. Tận dụng hiệu quả diện tích phòng, kho bảo quản tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

## 2. Yêu cầu

a) Việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng phải được thực hiện nghiêm túc, đồng thời đảm bảo chất lượng và đạt mục tiêu kế hoạch đề ra.

b) Trong quá trình phân loại, chỉnh lý, kịp thời phát hiện các tài liệu còn thiếu, đề xuất các phương án thu thập, bổ sung văn bản, tài liệu, đảm bảo an toàn hồ sơ tài liệu, tuyệt đối không để lộ lọt bí mật nhà nước, thất thoát tài liệu.

c) Hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng.

- Phản ánh được đầy đủ các hoạt động của cơ quan hình thành tài liệu; không phân tán tài liệu lưu trữ.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

## II. THÀNH PHẦN, KHỐI LƯỢNG, NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Khối lượng hồ sơ, tài liệu đưa ra chỉnh lý Dự kiến khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý:

\* Tài liệu đã chỉnh lý nhưng thực tế chưa đưa vào cặp. hộp

- Phòng Sở TDTT (1997 - 2007)

Gồm 69 hộp, 457 hồ sơ (theo sổ)

Xác định thời hạn bảo quản: lâu dài, tạm thời

\* Tài liệu đã chỉnh lý nhưng chưa tách riêng thời hạn lưu trữ

- Phòng Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch (1992 - 2021)

Từ hộp 01 - 338

- Phòng Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch (2022 – 2025)

Từ hộp 01 - 46

\* **Tài liệu chưa chỉnh lý: 35 mét**

- Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch Bắc Giang: 28,5 mét

Tài liệu Nông thôn mới: 10 mét

Tài liệu văn bản đến, Sổ đăng ký văn bản đi, đến: 15 mét

Lý lịch cán bộ của Trường trung học văn hóa, Đoàn Chèo, Văn phòng sở giai đoạn Hà Bắc: 3 mét

Văn bản mật: 0,5 mét

- Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch Bắc Ninh 2021-2025: 6.5 mét

Trong đó văn bản đi: 5 mét

Văn bản mật: 1,5 mét

2. Thực trạng của hồ sơ, tài liệu Hồ sơ, tài liệu tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được hình thành trong quá trình hoạt động thuộc các lĩnh vực theo chức năng của cơ quan Sở, được thu nộp từ các phòng thuộc Sở từ năm (1992 – 2025).

Tài liệu chủ yếu dưới dạng bó gói, rời lẻ, một số hồ sơ, tài liệu bị rách, có nguy cơ mục, nát, cần sớm được tiến hành chỉnh lý, phân loại và bảo quản theo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

3. Thời gian, phương thức triển khai

a) Thời gian thực hiện: Trong quý III năm 2026.

b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*Tầng 8 tòa A liên cơ quan, quảng trường 3/2 phường Bắc Giang, tỉnh Bắc Ninh*).

c) Phương thức triển khai: Thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu theo các quy định hiện hành.

4. Đối tượng thực hiện

- Các phòng chuyên môn, các đơn vị có trách nhiệm tập hợp các tài liệu cần lưu trữ để giao nộp cho bộ phận Lưu trữ Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Văn phòng làm đầu mối tập hợp tài liệu cần chỉnh lý và tham mưu triển khai chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định.

5. Phương án chỉnh lý và sắp xếp hồ sơ tài liệu

a) Trên cơ sở thực trạng, khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở đề nghị đơn vị thực hiện dịch vụ chỉnh lý xây dựng phương án chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo các lĩnh vực.

b) Nguyên tắc sắp xếp hồ sơ tài liệu:

- Tài liệu chỉnh lý các năm sẽ được sắp xếp, đánh số hồ sơ nối tiếp vào khối hồ sơ tài liệu đã chỉnh lý của các kỳ chỉnh lý giai đoạn trước đảm bảo tính liên tục, toàn vẹn của hồ sơ, tài liệu.

- Trong quá trình thực hiện chỉnh lý nếu có hồ sơ, tài liệu thuộc giai đoạn đã chỉnh lý trước đó, đơn vị chỉnh lý phải xác định giá trị tài liệu, thống kê, bổ sung để đảm bảo tính toàn vẹn và đầy đủ của hồ sơ tài liệu lưu trữ.

6. Kinh phí chỉnh lý Kinh phí thực hiện chỉnh lý theo Quyết định số 464/QĐ-SVHTTDL ngày 31/12/2025 của Sở VHTTDL Bắc Ninh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.

Tổng kinh phí chỉnh lý năm 2026: 225.000.0000 (Hai trăm hai mươi lăm triệu đồng)

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng Sở**

- Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở tiếp tục thu thập hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng, bó gói được hình thành trong giai đoạn từ năm 2025 trở về trước giao nộp về lưu trữ cơ quan để tiến hành các bước rà soát, phục vụ thực hiện kế hoạch chỉnh lý theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở lập dự toán trình cấp có thẩm quyền cấp kinh phí chỉnh lý; triển khai các trình tự phê duyệt kế hoạch, tổ chức lựa chọn đơn vị chỉnh lý theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Tổ chức nghiệm thu, báo cáo kết quả chỉnh lý theo quy định.

#### **2. Các phòng thuộc Sở**

- Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở giao nộp dứt điểm những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để triển khai thực hiện chỉnh lý; phối hợp cung cấp, bổ sung hồ sơ, tài liệu (nếu có) theo yêu cầu trong quá trình thực hiện chỉnh lý. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo xem xét, quyết định./.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội Vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Trung Khuê**