

Số: 1085/KH-SNV

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 05 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp 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, Ban Bí thư

Thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp 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, Ban Bí thư.

Để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, bảo đảm quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị. Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trực tiếp đôn đốc, hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ các cơ quan, đơn vị và địa phương thực hiện các nhiệm vụ cấp bách để quản lý công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW.

- Cụ thể hóa các nhiệm vụ được giao tại Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp 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, Ban Bí thư (gọi tắt là *Chỉ thị số 03/CT-UBND*) và triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ tại 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 (gọi tắt là *Công văn số 414/BNV-VTLTNN*); 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 (gọi tắt là *Công văn số 851/BNV-CVT<NN*).

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, thực hiện bàn giao và tiếp nhận

đầy đủ tài liệu, cơ sở dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, địa phương trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW.

- Bảo đảm các hoạt động 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 diễn ra thông suốt, liên tục, quản lý tập trung, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ phải được thực hiện đáp ứng yêu cầu Kết luận số 127-KL/TW.

- Bảo đảm kịp thời, tuân thủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, phù hợp với thực tiễn tại địa phương.

- Bảo đảm thực hiện đầy đủ yêu cầu về an toàn tài liệu, an toàn thông tin tài liệu, dữ liệu; bảo đảm hoạt động quản lý điều hành được thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, cơ quan, tổ chức được liên tục.

- Bảo đảm sự chủ động, phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả, đồng bộ giữa các cơ quan, đơn vị và địa phương trong việc hướng dẫn 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.

- Xác định nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, trách nhiệm thực hiện của các cơ quan, đơn vị và địa phương.

- Việc triển khai các nhiệm vụ quản lý, số hóa tài liệu lưu trữ phải bảo đảm đồng bộ với tiến độ sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW.

II. NỘI DUNG

1. Thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu

a) Đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh

Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí kho bảo quản, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Chỉ đạo đơn vị, cá nhân phụ trách công tác vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (Hệ thống) xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy định, tổ chức bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh.

Chỉ đạo rà soát, thống kê tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý đến thời điểm

hiện tại của cơ quan, đơn vị (*bao gồm tài liệu của cơ quan, đơn vị đã sáp nhập và đơn vị trực thuộc*) và báo cáo về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh) **trước ngày 20 tháng 6 năm 2025** theo đề cương hướng dẫn tại Phụ lục I và Phụ lục II đính kèm.

Chỉ đạo các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành, lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị; tổng hợp, lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của cơ quan (*bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử*); tổng hợp và lập danh mục những công việc đã hoàn thành của cơ quan cho đến khi bàn giao đơn vị mới.

- Đối với cá nhân (*cán bộ, công chức, viên chức*):

+ Thống kê, đóng gói và lập danh mục những công việc đã hoàn thành theo Phụ lục IV.

+ Thống kê, đóng gói và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành theo Phụ lục V.

- Đối với người làm công tác lưu trữ của cơ quan: tổng hợp và lập danh mục những công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành của cơ quan:

+ Tổng hợp và lập danh mục những công việc đã hoàn thành chưa chỉnh lý theo Phụ lục VI (*bao gồm cả hồ sơ, tài liệu đang bảo quản trong kho và của cá nhân giao nộp*).

+ Tổng hợp và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành theo Phụ lục VII.

+ Đối với những hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý: thống kê theo Mục lục hồ sơ (*tổng số hồ sơ, số hộp bảo quản....*), không phải đóng gói.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu hết giá trị trong quá trình chỉnh lý loại ra chưa thực hiện hủy: thống kê theo Danh mục tài liệu loại (*tổng số bó, cặp; số mét giá, thời gian tài liệu*) và đóng gói.

Phối hợp Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn (*cơ sở dữ liệu tài liệu nếu có*) vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh; tập kết hồ sơ, tài liệu có thời hạn, tài liệu chưa chỉnh lý, chỉnh lý sơ bộ, hồ sơ những công việc chưa hoàn thành của cơ quan... vào phòng, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức để bảo quản và tổ chức bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy (*biên bản bàn giao theo Phụ lục V tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư*).

b) Đề nghị UBND các huyện, thành phố

Phối hợp với Trung tâm lưu trữ lịch sử Tỉnh bảo quản tại chỗ toàn bộ tài liệu lưu trữ và bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Chỉ đạo các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc; UBND xã, phường, thị trấn thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có (*tài liệu đã được chỉnh lý, chưa chỉnh lý, tài liệu chưa giao nộp vào kho lưu trữ,...*); tổng hợp và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của mỗi cơ quan, đơn vị.

Chỉ đạo Phòng Nội vụ tham mưu bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu tại chỗ, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị cấp huyện; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Chỉ đạo Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu tại chỗ, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu được bàn giao cho đơn vị hành chính mới tiếp quản và sử dụng.

Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, UBND xã, phường, thị trấn rà soát, thống kê tài liệu của từng đơn vị có đến thời điểm hiện tại (*bao gồm tài liệu của cơ quan, đơn vị đã tổ chức chia tách, sáp nhập*), các đơn vị gửi báo cáo kết quả về Phòng Nội vụ để tổng hợp và lập danh sách các đơn vị đã báo cáo gửi về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh) **trước ngày 30 tháng 5 năm 2025** theo đề cương hướng dẫn tại Phụ lục I và Phụ lục III đính kèm.

Chỉ đạo các cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành chưa nộp vào Kho Lưu trữ cơ quan và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành, lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị; tổng hợp, lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của cơ quan (*bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử*); tổng hợp và lập danh mục những công việc đã hoàn thành của cơ quan (*thực hiện theo các mẫu tại điểm đ khoản 1 Mục II kế hoạch này*).

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thành phố phối hợp Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn (*cơ sở dữ liệu tài liệu nếu có*) vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh; xác nhận số lượng, lập biên bản bàn giao và tập kết hồ sơ, tài liệu có thời hạn, tài liệu chưa chỉnh lý, chỉnh lý sơ bộ... vào phòng, kho lưu trữ tập trung của huyện, thành phố để bảo quản theo quy định.

c) Quy trình sắp xếp, đóng gói, tập kết, niêm phong và bàn giao tài liệu, hồ sơ

Thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII.

(Đính kèm Phụ lục I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI)

2. Tổ chức hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và địa phương thực hiện 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

Sở Nội vụ thành lập đoàn công tác trực tiếp đến làm việc với các cơ quan, đơn vị và địa phương và hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW, cụ thể như sau:

- a) Thành lập Đoàn công tác của Tỉnh, gồm thành phần:
 - Trưởng đoàn: Lãnh đạo Sở Nội vụ.
 - Phó Trưởng đoàn:
 - + Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Lưu trữ;
 - + Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh.
 - Các thành viên gồm:
 - + Lãnh đạo và công chức Sở Khoa học và Công nghệ, Công an Tỉnh, Sở Tài chính;
 - + Công chức Phòng Cải cách hành chính và Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ;
 - + Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh;
 - + Đại diện lãnh đạo và công chức, viên chức Ủy ban nhân dân cấp huyện *(mỗi đơn vị 02 người theo văn bản cử của đơn vị)*.
- b) Thành phần làm việc với Đoàn công tác của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã
 - * Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh
 - Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh phụ trách thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
 - Lãnh đạo Văn phòng Sở (Phòng chuyên môn) và công chức phụ trách thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
 - * Đối với UBND cấp huyện, cấp xã
 - Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã phụ trách thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
 - Lãnh đạo và Công chức, viên chức Phòng Nội vụ cấp huyện; Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã phụ trách thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
- c) Nội dung
 - Đối với công tác văn thư, quản lý tài liệu lưu trữ nói chung theo Công văn số 414/BNV-VTLTNN:
 - + Hướng dẫn cách thức thống kê, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có.
 - + Hướng dẫn cách thức đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động và quản lý tập trung, thống nhất, an toàn tài liệu theo từng phong lưu trữ.
 - + Hướng dẫn cách thức bố trí phòng kho, trang thiết bị, điều kiện cần thiết

để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Hướng dẫn các yêu cầu đối với lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Hướng dẫn cách thức thu, nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định của pháp luật; bàn giao tài liệu khác cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý.

+ Hướng dẫn đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (Hệ thống IDesk) xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống theo từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý, bàn giao, giải mật tài liệu thuộc diện bí mật nhà nước; quản lý, giao, nộp con dấu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện sắp xếp bộ máy khi kết thúc hoạt động.

+ Hướng dẫn các cơ quan bố trí các nguồn lực (*nhân lực, vật lực, tài lực*) thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ an toàn, thông suốt trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Đối với công tác số hóa tài liệu lưu trữ theo Văn bản số 851/BNV-CVT<NN:

+ Ưu tiên nguồn lực của địa phương để khẩn trương số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi được tổ chức lại, trong đó tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức.

+ Việc số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật khác có liên quan trên cơ sở hướng dẫn tại Công văn số 851/BNVCVT<NN và điều kiện thực tế của địa phương, cơ quan, tổ chức.

d) Tổ chức thực hiện

- Chủ trì thực hiện: Đoàn công tác của Tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và UBND cấp huyện, cấp xã.

đ) Thời gian thực hiện: **Từ tháng ngày 12/5/2025 đến ngày 31/8/2025.**
Dự kiến thời gian của từng giai đoạn cụ thể như sau:

- Giai đoạn 1: Từ ngày 12/5/2025 đến ngày 27/5/2025 trực tiếp đến làm việc với UBND cấp huyện, cấp xã hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW các cơ quan, đơn vị. Riêng đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh từ ngày 01/7/2025 đến ngày 11/7/2025.

- Giai đoạn 2: Từ ngày 09/6/2025 đến ngày 20/6/2025 tiếp nhận hồ sơ, tài

liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn (*cơ sở dữ liệu tài liệu nếu có*) vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh; xác nhận số lượng, lập biên bản bàn giao và tập kết hồ sơ, tài liệu có thời hạn, tài liệu chưa chỉnh lý, chỉnh lý sơ bộ... vào phòng, kho lưu trữ tập trung của huyện, thành phố để bảo quản theo quy định. Riêng đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh từ ngày 30/7/2025 đến ngày 15/8/2025. Triển khai số hóa các tài liệu đủ điều kiện (ưu tiên cấp huyện, xã trước).

- Giai đoạn 3: Từ ngày 01/7/2025 đến ngày 15/7/2025 tổ chức bàn giao hồ sơ, tài liệu có liên quan cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy để bảo quản theo quy định. Riêng đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh từ ngày 03/9/2025 đến ngày 12/9/2025.

3. Tiếp nhận, trả lời, hướng dẫn, giải đáp các nội dung liên quan

a) Nội dung: Thường trực tiếp nhận, trả lời, hướng dẫn, giải đáp các nội dung của Công văn số 414/BNV-VTLTNN, Công văn số 851/BNV-CVT<NN, Chỉ thị số 03/CT-UBND và các nghiệp vụ có liên quan.

b) Tổ chức thực hiện: Đoàn công tác của Tỉnh.

c) Thời gian thực hiện: Trong suốt quá trình thực hiện Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được sử dụng từ nguồn quản lý hành chính không thực hiện tự chủ đã giao cho Sở Nội vụ năm 2025.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương

Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân Tỉnh giao tại Chỉ thị số 03/CT-UBND và các nội dung có liên quan theo Kế hoạch này.

2. Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ

Cử công chức, viên chức tham gia Đoàn công tác của Tỉnh tại mục 3 phần II kế hoạch này, để thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Chỉ thị số 03/CT-UBND, Công văn số 851/BNV-CVT<NN và nội dung có liên quan theo Kế hoạch này.

3. Đề nghị Công an Tỉnh

Cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn công tác của Tỉnh tại mục 3 phần II kế hoạch này, để thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Chỉ thị số 03/CT-UBND và nội dung có liên quan theo Kế hoạch này.

4. Đề nghị Sở Tài chính

- Hướng dẫn Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập dự toán kinh phí, thẩm định và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tăng cường quản lý văn thư, lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tại địa phương theo quy định.

- Cử công chức, viên chức tham gia Đoàn công tác của Tỉnh tại mục 3 phần II kế hoạch này, để thực hiện nghiêm các nhiệm vụ theo yêu cầu Chỉ thị số 03/CT-UBND và nội dung có liên quan theo Kế hoạch này.

5. Các đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ

a) Phòng Cải cách hành chính và Lưu trữ

- Tham mưu phối hợp với các cơ quan, tổ chức hướng dẫn về công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

- Tham mưu Quyết định các thành lập Đoàn công tác của Tỉnh hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và địa phương thực hiện 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 (*gọi tắt Đoàn công tác của Tỉnh*).

- Tham mưu tổ chức Đoàn công tác làm việc tại các cơ quan, đơn vị và địa phương; tiếp nhận, giải đáp các khó khăn, vướng mắc về 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.

- Tham mưu phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn nghiệp vụ các cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện công tác số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi tổ chức lại trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh tham mưu đề xuất phương án tổ chức lại Lưu trữ lịch sử của Tỉnh trong 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, trình cấp có thẩm quyền thẩm định và tổ chức thực hiện.

- Tổng hợp đề xuất giải quyết các khó khăn, vướng mắc về quản lý 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; tổng hợp và gửi báo cáo về Bộ Nội vụ theo quy định.

- Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này và các nhiệm vụ được phân công tại Chỉ thị số 03/CT-UBND; Công văn số 414/BNV-VTLTNN; Công văn số 815/BNV-CVT<NN.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh biểu dương đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện tốt và phê bình, kiểm điểm trách nhiệm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý, nếu chưa hoàn thành các nội dung, nhiệm vụ cụ thể được giao tại Chỉ thị số 03/CT-UBND và Kế hoạch này.

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức bảo quản tại chỗ toàn bộ tài liệu lưu trữ.

- Chủ trì hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, cá nhân thống kê, thu thập, tập kết và bàn giao hồ sơ, tài liệu đối với UBND các huyện, thành phố; các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND các huyện, thành phố và UBND xã, phường, thị trấn trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Đảm bảo thời

gian hoàn thành, cụ thể:

+ Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND các huyện, thành phố thống kê, thu thập, đóng gói, tập kết và bàn giao hồ sơ, tài liệu vào Kho Lưu trữ tập trung của các huyện, thành phố trước ngày 20 tháng 6 năm 2025.

+ Hướng dẫn UBND xã, phường, thị trấn rà soát, thống kê, đóng gói; bố trí phòng kho bảo quản tại trụ sở, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy trước ngày 20 tháng 6 năm 2025.

- Chủ trì hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh thống kê, thu thập, đóng gói, bố trí phòng kho bảo quản tại trụ sở, trang thiết bị cần thiết để tập kết và bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy trước ngày 30/7/2025.

- Dự kiến thời gian, lộ trình bàn giao hồ sơ, tài liệu về các cơ quan, tổ chức sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Phân công viên chức tham gia các tổ công tác trực tiếp đến các cơ quan, tổ chức để phối hợp bảo quản tại chỗ tài liệu, khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống cho đến khi tài liệu được bàn giao cho các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Bố trí viên chức hướng dẫn việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác (nếu có), tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

- Chủ động các biện pháp thu thập hồ sơ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh.

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh, phối hợp với Phòng Cải cách hành chính và Lưu trữ tham mưu lãnh đạo sở trình Chủ tịch UBND Tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

+ Tham mưu Sở Nội vụ trình UBND Tỉnh đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Tham mưu phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng phương án bàn giao, tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống.

+ Làm đầu mối tổ chức và xác nhận việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước sắp xếp tổ chức bộ máy cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu Sở Nội vụ tổ chức thực hiện đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu đã được thống kê của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Tiếp tục thu thập hồ sơ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh; bàn giao khối tài liệu lưu trữ tạm thời cho các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Trong thời gian thực hiện kế hoạch này, nếu có quy định hoặc chỉ đạo mới của cơ quan có thẩm quyền về việc tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, đơn vị, các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định, chỉ đạo mới. Quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, địa phương kịp thời thông tin về Sở Nội vụ (*qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh*) để cùng trao đổi, thống nhất thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp 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, Ban Bí thư./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- UBND Tỉnh (b/c);
- Các PGĐ Sở Nội vụ (để biết)
- Các sở, ban, ngành Tỉnh (p/h);
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh theo Quyết định số 892/QĐ-UBND-HC ngày 07/7/2021 của UBND Tỉnh (p/h);
- UBND huyện, thành phố (p/h);
- UBND xã, phường, thị trấn (p/h);
- Phòng Nội vụ các huyện; thành phố;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh (t/h);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, CCLT(H).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Vũ Minh