

KẾ HOẠCH

Về việc 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 của Bộ Chính trị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

Thực hiện Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 16/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh 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 trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch 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 của Bộ Chính trị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

a) Cụ thể hóa các nhiệm vụ được giao tại Chỉ thị số 07/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Đôn đốc, hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện các nhiệm vụ để quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

c) Quản lý tập trung, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, địa phương trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy; ngăn ngừa mọi hành vi chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Yêu cầu:

a) Kịp thời phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức, địa phương trong việc hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

b) Toàn bộ tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, địa phương (*bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, nghe nhìn...*) phải quản lý theo nguyên tắc tập trung, không phân tán phong lưu trữ; tài liệu của cơ quan, tổ chức, địa phương nào phải được thống kê, quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức, địa phương đó.

c) Đảm bảo bí mật nhà nước và an toàn thông tin, tài liệu, dữ liệu khi thực hiện nhiệm vụ thống kê, đóng gói, bàn giao, bảo quản, sử dụng trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan mới được thành lập sau sắp xếp tổ chức bộ máy phải đảm bảo kịp thời, thông suốt, đáp ứng thông tin bằng văn bản phục vụ mọi hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Lập danh mục hồ sơ, tài liệu:

Các cơ quan, đơn vị, địa phương lập danh mục hồ sơ, tài liệu gồm những nội dung sau:

a) Tài liệu công việc đã kết thúc:

- Tài liệu công việc đã kết thúc và đã được chỉnh lý (bao gồm cả tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn): Lập Mục lục Hồ sơ, tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn theo mẫu (*tại Phụ lục I đính kèm*); Mục lục Hồ sơ, tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn theo mẫu (*tại Phụ lục II đính kèm*).

- Tài liệu công việc đã kết thúc nhưng chưa được chỉnh lý theo mẫu (*tại Phụ lục III đính kèm*).

b) Tài liệu công việc chưa hoàn thành: Lập Mục lục Hồ sơ, tài liệu công việc chưa hoàn thành theo mẫu (*tại Phụ lục IV đính kèm*).

2. Báo cáo thống kê hồ sơ, tài liệu:

Các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo, thống kê đầy đủ toàn bộ hồ sơ, tài liệu hiện có gồm những nội dung sau:

a) Khối lượng quy ra mét giá tài liệu. Cách quy ra mét giá tài liệu, đo tài liệu (*tại Phụ lục V đính kèm*).

b) Tình trạng xử lý nghiệp vụ: Chỉnh lý hoàn chỉnh, chỉnh lý sơ bộ (đã lập hồ sơ nhưng chưa hoàn thiện các bước chỉnh lý), chưa chỉnh lý, công việc đã kết thúc, công việc chưa hoàn thành.

c) Tóm tắt nội dung của phong/khối tài liệu hiện đang bảo quản tại các cơ quan, tổ chức (tài liệu của những đơn vị nào và về những lĩnh vực gì), thời gian của phong/khối tài liệu.

d) Tình trạng bảo quản: Phòng, kho, trang thiết bị, địa điểm bảo quản.

(*Bảng Tổng hợp thống kê hồ sơ, tài liệu theo mẫu tại Phụ lục VI đính kèm*).

3. Chuẩn bị phòng/kho, phương tiện để bảo quản tài liệu

a) Đối với tài liệu giấy: Phòng/kho bảo quản tài liệu phải đủ diện tích và có đủ hệ thống giá, kệ để bảo quản an toàn các phong/khối tài liệu do cơ quan trực tiếp quản lý; đồng thời, phải đáp ứng các yêu cầu về chống kẻ gian đột nhập, chống chuột xâm nhập; phòng cháy, chữa cháy và tránh ẩm ướt, mục nát tài liệu.

b) Đối với tài liệu ghi âm, ghi hình: Các cơ quan lựa chọn thiết bị bảo quản cho phù hợp.

4. Đóng gói, niêm phong, bảo quản tài liệu:

Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đóng gói, niêm phong, bảo quản tài liệu như sau:

a) Toàn bộ tài liệu giấy bao gồm hồ sơ, công việc đã kết thúc nhưng chưa được chỉnh lý; hồ sơ, công việc chưa hoàn thành phải được đóng gói, niêm phong theo từng phòng, từng lĩnh vực chuyên môn và tập kết về phòng kho bảo quản tập trung. In nhãn, dán vào thùng, bao tải, bó, tập, cặp... *(theo mẫu tại Phụ lục VII đính kèm)*.

b) Đối với hồ sơ, công việc chưa hoàn thành: Cán bộ, công chức, viên chức giải quyết công việc tự bảo quản cho đến lúc hoàn thành công việc hoặc đến thời điểm cơ quan, đơn vị kết thúc hoạt động.

c) Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ để niêm phong, đóng gói tài liệu (nếu cần).

d) Các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí 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 sắp xếp.

5. Công tác bàn giao:

a) Đối với tài liệu giấy:

- Hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý:

+ Các sở, ban, ngành bàn giao tài liệu bảo quản vĩnh viễn về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ **trước ngày 30/5/2025**. Tài liệu bảo quản có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh của các sở, ban, ngành tiếp tục quản lý tập trung tại chỗ để bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý.

+ UBND các huyện, thị xã, thành phố bàn giao tài liệu bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ **trước ngày 30/5/2025**.

- Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn chưa được chỉnh lý và hồ sơ, tài liệu công việc chưa hoàn thành tiếp tục quản lý tập trung tại chỗ để bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý. Hồ sơ, tài liệu mật thực hiện theo hướng dẫn của Công an tỉnh.

b) Đối với tài liệu số:

- Tài liệu trên phần mềm quản lý và điều hành: Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện trích xuất, đóng gói cơ sở dữ liệu tài liệu trên Phần mềm quản lý và điều hành (iDesk) của các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ngừng hoạt động để bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy quản lý.

- Tài liệu lưu trữ đã số hóa: Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống đóng gói, tích hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu để bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy quản lý.

c) Thủ tục giao nộp tài liệu:

- Giao nộp vào lưu trữ cơ quan: Bên giao và bên nhận lập Biên bản giao nhận tài liệu (*theo mẫu tại Phụ lục VIII đính kèm*).

- Giao nộp đối với tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ: Đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn thực hiện theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp và Công văn số 869/SNV-TTLTLS ngày 03/4/2025 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ về việc hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Biên bản giao nộp hồ sơ, tài liệu (*theo mẫu tại Phụ lục IX đính kèm*). Đối với tài liệu khác thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

6. Khi cơ quan kết thúc hoạt động:

a) Thực hiện đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức, địa phương kể từ ngày kết thúc hoạt động.

b) Không ban hành văn bản hành chính kể từ ngày quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc kết thúc hoạt động có hiệu lực.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ:

a) Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. **Hoàn thành trước ngày 20/5/2025.**

b) Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm thông suốt trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Theo dõi việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của các sở, ban, ngành và địa phương theo Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 16/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh. Báo cáo UBND tỉnh những cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chậm hoặc không đảm bảo quy định. Phối hợp các cơ quan, đơn vị đề xuất hình thức phê bình, kỷ luật đối với trường hợp không nghiêm túc triển khai thực hiện hoặc để xảy ra mất mát, hư hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

e) Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của các cơ quan, tổ chức: Báo cáo UBND tỉnh số lượng, tình trạng tài liệu tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy và trình UBND tỉnh ban hành đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với các khối tài liệu.

f) Khảo sát và đánh giá hệ thống lưu trữ hiện tại đối với tài liệu điện tử và cơ sở dữ liệu sau khi trích xuất và đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trên Phần mềm quản lý và điều hành (iDesk) tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; trường hợp hệ thống hạ tầng chưa đáp ứng được yêu cầu tiếp nhận tài liệu điện tử từ các cơ quan, đơn vị đã ngừng hoạt động thì kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết.

g) Hướng dẫn các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn thống kê trình trạng hồ sơ, tài liệu, lập danh mục hồ sơ, tài liệu, bàn giao hồ sơ, tài liệu. **Hoàn thành trước ngày 30/5/2025.**

h) Thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu theo thẩm quyền **trước ngày 01/7/2025.**

i) Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ; 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, Sở Nội vụ 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.

2. Công an tỉnh:

a) Căn cứ các quy định của Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định chuyên ngành của pháp luật hiện hành, xây dựng Kế hoạch hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện thống kê, lập danh mục, đóng gói, niêm phong, bảo quản, bàn giao hồ sơ, tài liệu mang bí mật nhà nước (hồ sơ tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn và vật mang tin khác) **trước ngày 15/5/2025.**

b) Điều tra, xử lý theo quy định khi phát hiện tình trạng cố tình chiếm đoạt, tiêu hủy, làm mất tài liệu trong quá trình bàn giao.

3. Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Thực hiện nghiêm chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 16/4/2025; Công văn số 1737/UBND-TH ngày 25/02/2025 về việc quản lý tài liệu khi giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ quan, tổ chức; Công văn số 1992/UBND-TH ngày 28/02/2025 về việc quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử khi giải thể, chia tách, sáp nhập, hợp nhất cơ quan, tổ chức và Công văn số 379/CAT-PC06 ngày 17/02/2025 của Công an tỉnh về việc hướng dẫn một số nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng con dấu sau khi sắp xếp tinh gọn bộ máy.

b) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành, tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản). Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi bàn giao cho cơ quan có

thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy (Sẽ có văn bản hướng dẫn thống nhất sau khi xin ý kiến cơ quan Trung ương).

c) Bố trí phòng kho, trang thiết bị để tập kết, địa điểm bảo quản tập trung tài liệu; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu.

d) Đối với công việc chưa hoàn thành và tập văn bản đi tiếp tục cập nhật đến thời điểm đơn vị kết thúc hoạt động để phục vụ niêm phong, bàn giao và gửi lần 02 về Sở Nội vụ.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Kế hoạch này và gửi các báo cáo thống kê trên (theo mẫu từ Phụ lục I đến Phụ lục IX) gửi về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) **trước ngày 15/8/2025** (đối với cấp sở, ngành) và **trước ngày 20/5/2025** (đối với UBND cấp huyện).

Trên đây là Kế hoạch của UBND tỉnh về việc thực hiện 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; trong quá trình tổ chức, thực hiện, có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để cùng phối hợp, xử lý./.

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh (b/c);
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Các phòng, Trung tâm thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, NVKS (NN .30b)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tuấn Hà