

KẾ HOẠCH

Triển khai Chỉ thị số 1402/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý nhà nước đối với 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 và Kết luận số 137- KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Thực hiện Chỉ thị số 1402/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên về việc tăng cường quản lý nhà nước đối với 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 và Kết luận số 137- KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Điện Biên (sau đây gọi tắt là Chỉ thị);

Để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh được thực hiện thông suốt, liên tục, tài liệu lưu trữ được quản lý an toàn trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ, Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân về tầm quan trọng 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 và Kết luận số 137- KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

- Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, địa phương và cá nhân có liên quan trong việc thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đảm bảo các hoạt động công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy diễn ra thông suốt, liên tục; việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý tài liệu, hồ sơ được đảm bảo an toàn trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Yêu cầu

- Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phòng lưu trữ. Việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy được thực hiện đúng quy định của pháp luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

- Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hay làm hỏng, thất lạc tài liệu, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ; bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm 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.

- Cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động phải thực hiện đóng phong lưu trữ kể từ ngày quyết định hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực, và không được ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền sau thời điểm này.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt, phổ biến các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân về tầm quan trọng 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 và Kết luận số 137- KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

2. Tham mưu, xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm quản lý an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị: Kế hoạch thực hiện Chỉ thị; văn bản hướng dẫn thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ theo Công văn số 851/BNV-CVT<NN của Bộ Nội vụ, bao gồm quy trình số hóa, tiêu chuẩn kỹ thuật và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu số hóa; ban hành danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản; xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

3. Khảo sát, đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh về phương án tiếp nhận, chỉnh lý, số hóa và bảo quản tài liệu của các cơ quan, đơn vị sau sắp xếp tổ chức bộ máy. Xây dựng kế hoạch, biện pháp, phương án thu thập, tiếp nhận tài liệu, thực hiện quy trình tiếp nhận tất cả hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thống kê, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu mang tin khác (nếu có), tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời tập trung tài liệu của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn, bàn giao tài liệu theo thẩm quyền quản lý cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Tham mưu xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

5. Nghiên cứu, tham mưu xây dựng phương án tổ chức lại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp, trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện (*sau khi có hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*).

6. Xây dựng phương án bố trí phòng, kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để thực hiện việc tập kết, bảo vệ, 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; tiếp tục ưu tiên nguồn lực để thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh theo hướng dẫn tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN.

7. Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về các công việc hoàn thành, chưa hoàn thành (lập danh mục công việc từng lĩnh vực, đơn vị) để bàn giao cho Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu về phòng, kho bảo quản tập trung. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh cần khẩn trương nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh để đảm bảo quản lý an toàn và phục vụ nhu cầu sử dụng.

8. Xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ 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. Thực hiện các giải pháp kỹ thuật để đảm bảo tính liên tục, tiếp nối hoạt động ban hành văn bản và giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; xây dựng phương án bàn giao, tích hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống. Thống kê, hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, ký hiệu văn bản đang sử dụng trong Hệ thống để làm cơ sở đặt mã định danh tài liệu, mã hồ sơ và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy được thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.

9. Đóng tài khoản của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động ngay sau khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy; mở tài khoản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mới, bảo đảm kết nối với tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu liên quan trước đó để bảo đảm không gián đoạn việc giải quyết công việc trên Hệ thống. Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới, bảo đảm Hệ thống hoạt động thông suốt. Trích xuất và đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ngừng hoạt động bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

10. Xây dựng phương án sử dụng tài liệu dữ liệu và cơ sở dữ liệu trong Hệ thống để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

11. Thực hiện giải mật tài liệu thuộc diện bí mật nhà nước; xử lý khi phát hiện tình trạng cố tình chiếm đoạt, tiêu hủy, làm mất tài liệu trong quá trình bàn giao; quản lý, giao, nộp con dấu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện sắp xếp bộ máy khi kết thúc hoạt động; lập phương án bảo đảm an toàn tuyệt đối công tác phòng cháy, chữa cháy cho tài liệu lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo quy định.

12. Xây dựng dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của công tác 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 và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; đề xuất với cấp có thẩm quyền phương án bố trí địa điểm phù hợp cho Trung tâm lưu trữ lịch sử làm kho lưu trữ tạm thời (nếu xét thấy cần thiết).

13. Hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

(có Phụ lục chi tiết các nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ vào nhiệm vụ được giao tại Chỉ thị và Kế hoạch này xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng; báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo yêu cầu.

2. Giao phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Kế hoạch và tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh về kết quả thực hiện Chỉ thị.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Chỉ thị số 1402/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý nhà nước đối với 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 và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan quan tâm triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, phát sinh đề nghị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ, số điện thoại: 02153737886) để cùng thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- UBND tỉnh;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 772/QĐ-UBND ngày 05/5/2023 của UBND tỉnh;
- Phòng CCHC&VTLT;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Lưu: VT, CCHC&VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Mạnh Hùng

Phụ lục
CÁC NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SNV ngày /4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên)

STT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức tuyên truyền, quán triệt, phổ biến các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân về tầm quan trọng 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 và Kết luận số 137- KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư	Các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; Báo Điện Biên Phủ.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Thường xuyên trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị cho đến khi hoàn thành
2	Tham mưu, xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Từ tháng 4/2025 đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
2.1	Ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 1402/CT-UBND ngày 8/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh	Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trước 12/4/2025

2.2	Ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ theo Công văn số 851/BNV-CVT<NN của Bộ Nội vụ, đảm bảo tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật số hóa và quản lý an toàn cơ sở dữ liệu số hóa	Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trước 12/4/2025
2.3	Tham mưu UBND tỉnh ban hành danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản	Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
2.4	Ban hành kế hoạch, biện pháp, phương án thu thập, tiếp nhận tài liệu, thực hiện quy trình tiếp nhận tất cả hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trước 20/4/2025
2.5	Phân công viên chức, tổ công tác đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương hướng dẫn việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu); phối hợp với cơ quan, đơn vị, địa phương bảo quản tại chỗ tài liệu hoặc tập trung tài liệu tạm thời, khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống, sau đó bàn giao cho cơ quan, đơn vị hành chính mới theo đúng thẩm quyền.	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Từ tháng 4/2025 cho đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy

2.6	Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống xác định số lượng tài liệu số và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính.	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Từ tháng 4/2025 cho đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
2.7	Thực hiện 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	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
2.8	Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
2.9	Thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Trường hợp Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh hết phòng kho chứa tài liệu, tham mưu Sở Nội vụ bố trí phòng, kho để bảo đảm an toàn tài liệu được thu về trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy

2.10	Khảo sát, tham mưu đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh về phương án tiếp nhận, chỉnh lý, số hóa và bảo quản tài liệu của các cơ quan, đơn vị sau sắp xếp tổ chức bộ máy.	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
2.11	Nghiên cứu, tham mưu xây dựng phương án tổ chức lại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp, trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện	Sở Nội vụ (Phòng tổ chức bộ máy và Tổ chức phi chính phủ)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Sau khi có hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
2.12	Thường trực hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc của các cơ quan, đơn vị, địa phương về văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.	Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy
3	Xây dựng phương án bố trí phòng, kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để thực hiện việc tập kết, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu	Các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trước 10/5/2025
4	Chỉ đạo Lưu trữ cơ quan thực hiện các nhiệm vụ sau:	Các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị cho đến khi hoàn thành

4.1	Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu và bàn giao về phòng, kho bảo quản tập trung; chuẩn bị kho tàng và các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân.	Lưu trữ cơ quan	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trước 15/5/2025
4.2	Thống kê, niêm phong, bảo quản an toàn tài liệu tại phòng, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.	Lưu trữ cơ quan	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trước 15/5/2025
4.3	Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức trong Hệ thống.	Lưu trữ cơ quan	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trước 15/5/2025
4.4	Tiếp nhận, bảo quản riêng hồ sơ, tài liệu của công việc chưa hoàn thành theo danh mục (lưu ý, tập hợp riêng và có ghi chú rõ ràng đối với hồ sơ, tài liệu về công việc chưa hoàn thành).	Lưu trữ cơ quan	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trước 15/5/2025
4.5	Nộp lưu hoặc thống kê, đóng gói riêng hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó để sẵn sàng nộp vào Lưu trữ lịch sử.	Lưu trữ cơ quan	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trước 15/5/2025

5	Chỉ đạo các đơn vị, công chức, viên chức, người lao thực hiện các nhiệm vụ sau:	Các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; công chức, viên chức, người lao động	Trước 15/5/2025
5.1	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; đối với công việc chưa hoàn thành, cần lập danh mục và ghi rõ: tên công việc; tên người được giao giải quyết chính; số lượng văn bản, tài liệu đã có; thời hạn giải quyết (nếu có).	Các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; công chức, viên chức, người lao động	Trước 15/5/2025
5.2	Thống kê hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống; lập danh mục hồ sơ công việc hoặc danh mục văn bản về công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống.	Các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; công chức, viên chức, người lao động	Trước 15/5/2025
5.3	Giao nộp nguyên trạng hồ sơ, tài liệu đã đóng gói và danh mục công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống vào Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.	Các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; công chức, viên chức, người lao động	Trước 15/5/2025

5.4	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời phối hợp với Lưu trữ cơ quan và đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành cho đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết.	Các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; công chức, viên chức, người lao động	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
6	Thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh theo hướng dẫn tại Công văn số 851/BNV-CVT&LTNN, đảm bảo đồng bộ với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử	Các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị cho đến khi hoàn thành
7	Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về các công việc hoàn thành, chưa hoàn thành (<i>lập danh mục công việc từng lĩnh vực, đơn vị</i>) để bàn giao cho Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu về phòng, kho bảo quản tập trung. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh cần khẩn trương nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định	Các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trước 15/5/2025

8	Hướng dẫn UBND cấp xã thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW và Kết luận 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các văn bản khác có liên quan.	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị cho đến khi hoàn thành
9	Xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ 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.	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Theo Kế hoạch của Sở Khoa học và Công nghệ Trước 15/5/2025
10	Thực hiện các giải pháp kỹ thuật để đảm bảo tính liên tục, tiếp nối hoạt động ban hành văn bản và giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; xây dựng phương án bàn giao, tích hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống.	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị cho đến khi hoàn thành
11	Thống kê và báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) về hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, ký hiệu văn bản đang sử dụng trong Hệ thống để làm cơ sở đặt mã định danh tài liệu, mã hồ sơ và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy được thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy

12	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới cần kịp thời chỉ đạo:	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
12.1	Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống TDOffice để bảo đảm việc phát hành và tiếp nhận văn bản; đăng ký cấp con dấu và chứng thư chữ kí số chuyên dùng công vụ theo quy định.	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
12.2	Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống TDOffice và các đơn vị, cá nhân liên quan tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu về những công việc chưa hoàn thành thuộc thẩm quyền quản lý để tiếp tục giải quyết.	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
12.3	Tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý và tài liệu tại các phòng, kho tập kết trên địa bàn quản lý; phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó.	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
13	Thực hiện giải mật tài liệu thuộc diện bí mật nhà nước	Công an tỉnh	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trước 15/5/2025

14	Xử lý khi phát hiện tình trạng cố tình chiếm đoạt, tiêu hủy, làm mất tài liệu trong quá trình bàn giao	Công an tỉnh	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
15	Hướng dẫn, quản lý, giao, nộp con dấu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện sắp xếp bộ máy khi kết thúc hoạt động	Công an tỉnh	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị cho đến khi hoàn thành
16	Lập phương án bảo đảm an toàn tuyệt đối công tác phòng cháy, chữa cháy cho tài liệu lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo quy định	Công an tỉnh	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị cho đến khi hoàn thành
17	Hướng dẫn, lập dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của công tác 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 và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; đề xuất với cấp có thẩm quyền phương án bố trí địa điểm phù hợp cho Trung tâm lưu trữ lịch sử làm kho lưu trữ tạm thời <i>(nếu xét thấy cần thiết)</i>	Sở Tài chính	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị cho đến khi hoàn thành

18	Tổ chức các chương trình đào tạo, tập huấn cho cán bộ văn thư, lưu trữ về quy trình quản lý, số hóa, và bảo quản tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.	Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Từ tháng 5/2025 đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
19	Tổ chức các đoàn kiểm tra định kỳ để giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Từ tháng 5/2025 đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
20	Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức phân loại tài liệu theo mức độ mật, thời hạn bảo quản, và loại hình tài liệu trước khi bàn giao	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Trước 30/4/2025
21	Xây dựng và triển khai quy trình tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu số hóa vào hệ thống quản lý điện tử chung của tỉnh	Sở Khoa học và Công nghệ	Sở Nội vụ, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan	Từ tháng 5/2025 đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy