

KẾ HOẠCH
Thực hiện thống kê, bàn giao, tiếp nhận
tài liệu của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh

Thực hiện Công văn số 2608/BNV-CVT<NN ngày 20/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc đôn đốc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương; Công văn số 1605/UBND-NC ngày 29/5/2025 của UBND tỉnh về việc đôn đốc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường công tác văn thư, lưu trữ; UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện thống kê, bàn giao, tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

a) Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện việc thống kê, bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.

b) Xác định nội dung công việc, thời gian thực hiện, tiến độ thực hiện, thời gian hoàn thành các nội dung công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch.

2. Yêu cầu:

a) Toàn bộ hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được thống kê đầy đủ, toàn vẹn, quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ; tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó trước khi bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý.

b) Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, làm hư hỏng, mất mát hay tiêu hủy trái phép tài liệu; không làm hư hỏng, thất lạc tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; không được mang tài liệu ra khỏi cơ quan, tổ chức khi chưa được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cấp có thẩm quyền.

II. NHIỆM VỤ

Các cơ quan, tổ chức khẩn trương triển khai thực hiện việc thống kê, bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đảm bảo chất lượng, thời hạn hoàn thành như sau:

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; các sở, ban, ngành tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập; các hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh:

a) Thực hiện thủ tục giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định ***trước ngày 19/6/2025***.

b) Thống kê, giao nộp tài liệu bảo quản có thời hạn và tài liệu đã giải quyết xong vào Lưu trữ cơ quan ***trước ngày 20/6/2025***.

c) Công chức, viên chức, người làm việc tự bảo quản tài liệu đang giải quyết để tiếp tục giải quyết, cập nhật tài liệu cho đến khi hoàn thành sắp xếp tổ chức bộ máy. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chỉ đạo việc bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức mới tiếp nhận nhiệm vụ để tiếp tục theo dõi, giải quyết ngay sau khi cơ quan, tổ chức mới đi vào hoạt động.

2. UBND cấp huyện (bao gồm cả tài liệu của các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ cấp huyện):

a) Thực hiện thủ tục giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định ***trước ngày 16/6/2025***.

b) Thống kê, lập danh mục, đóng gói, dán nhãn (theo mẫu tại Phụ lục V đính kèm); tiến hành niêm phong, bàn giao tài liệu cho Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) đối với tài liệu bảo quản có thời hạn, tài liệu loại, hết giá trị và tài liệu đã giải quyết xong để quản lý, bảo quản theo quy định ***trước ngày 16/6/2025***.

c) Công chức, viên chức, người làm việc tự bảo quản tài liệu đang giải quyết để tiếp tục giải quyết, cập nhật tài liệu cho đến khi hoàn thành sắp xếp tổ chức bộ máy. Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo bố trí riêng phòng, kho lưu trữ để quản lý, bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu đang giải quyết; tiến hành niêm phong, bàn giao cho UBND cấp xã mới được giao nhiệm vụ giải quyết. Thời hạn hoàn thành tập kết tài liệu, niêm phong phòng, kho lưu trữ ***trước ngày 27/6/2025***.

Căn cứ tình hình thực tế, UBND cấp huyện có thể bàn giao đồng thời cho Sở Nội vụ các loại tài liệu theo 04 danh mục tài liệu gồm: (1) Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn; (2) Tài liệu có thời hạn bảo quản; (3) Tài liệu đã giải quyết xong nhưng chưa chỉnh lý; (4) Tài liệu loại, hết giá trị.

3. UBND cấp xã:

a) Thống kê, lập danh mục, đóng gói, dán nhãn tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh và tài liệu đã giải quyết xong (theo mẫu tại Phụ lục V đính kèm); hoàn thành việc niêm phong, tập kết, bàn giao toàn bộ tài liệu của UBND cấp xã vào phòng, kho lưu trữ tập trung để quản lý, bảo quản an toàn tài liệu trước khi bàn giao cho UBND cấp xã mới ***trước ngày 16/6/2025***.

b) Cán bộ, công chức tự bảo quản hồ sơ, tài liệu đang giải quyết để tiếp tục giải quyết, cập nhật tài liệu; đồng thời, thống kê, đóng gói, niêm phong, bàn giao tài liệu vào phòng, kho lưu trữ khi công việc đã giải quyết xong và trước khi UBND cấp xã kết thúc hoạt động. UBND cấp xã hoàn thành tập kết, bàn giao tài liệu vào phòng, kho lưu trữ tập trung và niêm phong phòng, kho lưu trữ trước khi bàn giao cho UBND cấp xã mới **trước ngày 27/6/2025**.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ:

a) Thành lập Đoàn kiểm tra việc thống kê, bàn giao tài liệu tại các cơ quan, tổ chức và Tổ tiếp nhận tài liệu của UBND cấp huyện, các hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh; lập biên bản và báo cáo UBND tỉnh đối với các trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện nghiêm túc việc thống kê, đóng gói, niêm phong, bàn giao tài liệu theo quy định (*Lịch kiểm tra, tiếp nhận tài liệu theo Phụ lục I, II, III, IV đính kèm*).

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí tập kết, sắp xếp tài liệu tại Kho Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử; kinh phí mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn tài liệu đã tiếp nhận của UBND cấp huyện, các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử bố trí các phòng, kho lưu trữ để tiếp nhận tài liệu, giá kệ đựng tài liệu lưu trữ và bảo quản an toàn toàn bộ tài liệu của UBND cấp huyện, các hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh; lắp đặt hệ thống camera giám sát, hoạt động thông suốt 24/7 tại các phòng, kho lưu trữ, hành lang của các phòng, kho lưu trữ trong suốt quá trình tiếp nhận và bảo quản tài liệu.

d) Tham mưu UBND tỉnh phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) tiếp nhận từ UBND cấp huyện, các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh và khối tài liệu còn tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

đ) Báo cáo Bộ Nội vụ, UBND tỉnh kết quả thống kê, giao nhận, số hóa hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh **trước ngày 30/6/2025**.

2. Sở Tài chính:

a) Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí tập kết, sắp xếp tài liệu tại Kho Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử; kinh phí mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn tài liệu đối với khối tài liệu Sở Nội vụ tiếp nhận của UBND cấp huyện, các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh.

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh theo quy định; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức dự toán, sử dụng kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập:

a) Chỉ đạo đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức, người làm việc khẩn trương thống kê, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

b) Bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị để 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 sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả thống kê, giao nhận, số hóa hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức **trước ngày 22/6/2025**.

d) Phối hợp với Sở Nội vụ xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đã thống kê sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. UBND cấp huyện, các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh:

a) Chỉ đạo đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức, người làm việc khẩn trương thống kê, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

b) Bàn giao toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và giá kệ đựng tài liệu lưu trữ cho Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) quản lý.

c) Bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

d) Bố trí kinh phí vận chuyển toàn bộ tài liệu đến trụ sở Trung tâm Lưu trữ lịch sử và cử thành phần tham gia bàn giao trực tiếp tài liệu của UBND cấp huyện, các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tại trụ sở Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

đ) UBND cấp huyện báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả thống kê, bàn giao, số hóa tài liệu của UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn **trước ngày 22/6/2025**.

5. UBND cấp xã:

a) Chỉ đạo cán bộ, công chức khẩn trương hoàn thành việc thống kê, bàn giao tài liệu vào phòng, kho bảo quản tập trung và thực hiện niêm phong, quản lý, bảo quản an toàn tài liệu trước khi bàn giao cho UBND cấp xã mới quản lý.

b) Thực hiện bàn giao tài liệu cho UBND cấp xã mới sau khi hoàn thành sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Báo cáo kết quả thống kê, bàn giao, số hóa hồ sơ, tài liệu tại UBND cấp xã để UBND cấp huyện tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

6. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Kế hoạch này tại cơ quan, tổ chức; thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc chịu trách nhiệm trước pháp luật về số lượng, thành phần hồ sơ, tài liệu đã thống kê, đóng gói, niêm phong, giao nhận cho cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý; cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi chiếm giữ, không giao nộp, chuyển giao, làm hư hỏng, mất mát tài liệu, tiêu hủy trái phép tài liệu trong và sau khi hoàn thành sắp xếp tổ chức bộ máy chịu trách nhiệm trước pháp luật theo quy định.

Trong quá trình thực hiện kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) để xem xét, chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- CV HCQT^{Đức, Khiên};
- Lưu: VT, CVNC^{NH}.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Duy Hưng