

Số: /KH-SVHTTDL

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025

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 tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk

Thực hiện Kế hoạch số 106/KH-UBND ngày 12/05/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk 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;

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk (Sở VHTTDL) 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 tại Sở VHTTDL tỉnh Đắk Lắk, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

a) Cụ thể hóa các nội dung triển khai thực hiện được giao tại Kế hoạch số 106/KH-UBND ngày 12/05/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk 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.

b) Đôn đốc, hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ các đơn vị 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, 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 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 (*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 nào phải được thống kê, quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức 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 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 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 phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở VH-TTDL 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: 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.

d) Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở VHTTDL bố trí thiết bị 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 Phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở bàn giao tài liệu bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ Sở VHTTDL **trước ngày 27/5/2025** (Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị liên hệ Văn phòng Sở, số điện thoại: 02623. 852405, gặp Đ/c Nguyễn Thị Hương Thảo – Văn thư, lưu trữ Sở để phối hợp thực hiện). Tài liệu bảo quản có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh của các đơn vị tiếp tục quản lý tập trung tại chỗ để bàn giao khi có thông báo.

- 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 các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp và thực hiện bàn giao về Lưu trữ Sở trong ngày .

Hồ sơ, tài liệu bí mật nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 4658/UBND-NC ngày 08/5/2025 về việc hướng dẫn quản lý tài liệu mật trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh *(đính kèm văn bản)*.

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 VHTTDL 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 VHTTDL 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 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. Văn phòng Sở VHTTDL:

a) Tham mưu ban hành các văn bản 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.

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

c) Theo dõi việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở VHTTDL theo nội dung Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 16/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh. Báo cáo Lãnh đạo Sở VHTTDL những phòng, đơn vị, cá nhân thực hiện chậm hoặc không đảm bảo quy định. Phối hợp đề xuất hình thức xử lý 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.

d) Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan, tổ chức: Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở VHTTDL có trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ có thời hạn theo Phong quản lý, chỉnh lý và đưa lên Giá/Kệ bảo quản theo quy trình, theo quy định, chịu trách nhiệm nếu để thất lạc tài liệu.

e) Hướng dẫn các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thống kê tình trạng hồ sơ, tài liệu, lập danh mục hồ sơ, tài liệu, bàn giao hồ sơ, tài liệu sau khi Sở Nội vụ thực hiện khảo sát hướng dẫn tại Công văn số 93/TTLTLS-NVLT ngày 06/5/2025 v/v hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp.

f) Thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu theo thẩm quyền theo Kế hoạch số 106/KH-UBND ngày 12/05/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk 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 trước ngày 29/5/2025.

2. Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở VHTTDL:

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 Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh tại: Công văn số 5515-CV/VPTU ngày 14/02/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy V/v quản lý hồ sơ, tài liệu, con dấu của các cơ quan, tổ chức khi giải thể, chia, tách, chia tách, sáp nhập và kết thúc hoạt động; Công văn số 5590-CV/VPTU ngày 25/02/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc hướng dẫn bổ sung việc quản lý hồ sơ, tài liệu, con dấu đối với các cơ quan, tổ chức khi giải thể, hợp nhất, sáp nhập và kết thúc hoạt động; 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; Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 16/4/2025; Công văn số 4658/UBND-NC ngày 08/5/2025 về việc hướng dẫn quản lý tài liệu mật trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh 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) 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.

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 Lưu trữ Sở VH TTDL để gửi Sở Nội vụ theo quy định.

Các Phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở VH TTDL 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 Sở VH TTDL (thông qua Văn phòng Sở) **trước ngày 08/8/2025**. Thực hiện giao nộp hồ sơ theo quy định trước ngày: **30/8/2025**.

Trên đây là Kế hoạch của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện 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 tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; yêu cầu các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp nghiêm túc triển khai thực hiện, báo cáo nội dung liên quan đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk (thay b/c);
- Ban Giám đốc Sở VH TTDL;
- Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở VH TTDL (thực hiện);
- Lưu: VT, VP (Th.02).

GIÁM ĐỐC

Trần Hồng Tiến