

KẾ HOẠCH

Triển khai quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy

Thực hiện Chỉ thị số 02/CT-CTUBND ngày 15/4/2025 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 trên địa bàn tỉnh Hưng Yên theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư (sau đây gọi tắt là Chỉ thị số 02/CT-CTUBND); Kế hoạch số 16/KH-SNV ngày 18/4/2025 của Sở Nội vụ thực hiện Chỉ thị 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. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng Kế hoạch triển khai quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy với nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời, hiệu quả Công văn số 414/BNV-VTLTNN, Công văn số 851/BNV-VTLTNN, Chỉ thị số 02/CT-CTUBND và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; và Công văn số 204/SNV-CCHCVTLT ngày 21/02/2025 của Sở Nội vụ về việc quản lý hồ sơ, tài liệu và con dấu của cơ quan, tổ chức khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy (sau đây gọi tắt là Công văn số 204/SNV-CCHCVTLT).

- Bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị trực thuộc hoạt động thông suốt, liên tục, không gián đoạn và bảo đảm quản lý an toàn tài liệu trước, trong, sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch yêu cầu và trách nhiệm của các phòng, đơn vị và cá nhân như sau:

II. NỘI DUNG

Xác định rõ, cụ thể trách nhiệm, nội dung công việc phải thực hiện, thời gian, tiến độ thực hiện của cơ quan, đơn vị cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, cá nhân có liên quan trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo sự chỉ đạo của trung ương, của tỉnh; chỉ đạo và tổ chức thực hiện rà soát, thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu. Thống kê cụ thể, chi tiết, rõ ràng, đầy đủ toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy; hồ sơ, tài liệu điện tử; hồ sơ, tài liệu nghe nhìn, vật mang tin), gồm hồ sơ, tài liệu về

những công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về phần công việc đang xử lý, giải quyết những nội dung sau:

- Số lượng, khối lượng:
 - + Tài liệu giấy: Số hòm, bao, bó, cặp tài liệu; quy ra mét tài liệu, gồm: Hồ sơ công việc và hồ sơ, tài liệu giải quyết thủ tục hành chính.
 - + Cơ sở dữ liệu tài liệu: Quy ra dung lượng, gồm cơ sở dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và Phần mềm Một cửa.
- Tình trạng xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu giấy, bao gồm hồ sơ công việc và hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính: Đã 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 đang thực hiện.
- Lịch sử hình thành phong: Tóm tắt nội dung của phong, thành phần tài liệu hiện đang bảo quản tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính (tài liệu của những đơn vị, phòng chuyên môn nào và về những lĩnh vực gì), thời gian của phong, khối tài liệu.
- Tình trạng vật lý tài liệu: Mối mọt, hư hỏng...
- Tình trạng bảo quản: Phòng, kho, trang thiết bị, địa điểm bảo quản. Các phòng, đơn vị thực hiện thống kê theo mẫu Phụ lục 01 và gửi báo cáo thống kê **về trước ngày 09/5/2025** (qua Văn phòng Sở - Đc Hương để tổng hợp gửi Sở Nội vụ). Lập danh mục hồ sơ, tài liệu giấy, cơ sở dữ liệu tài liệu đối với hồ sơ công việc và hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.
- Đối với công việc đã kết thúc: Thống kê theo mẫu Phụ lục 02.
- Đối với công việc đang giải quyết: Thống kê theo mẫu Phụ lục 03;
- Đối với tập văn bản đi: Thống kê theo mẫu Phụ lục 04.
- Thời gian báo cáo: Các phòng, đơn vị gửi các báo cáo theo Phụ lục 02 về Sở Văn hóa **trước ngày 09/5/2025**; đối với Phụ lục 03 và Phụ lục 04 tiếp tục cập nhật đến thời điểm dừng hoạt động để sắp xếp tổ chức bộ máy mới và để phục vụ niêm phong, bàn giao và gửi lần 02 về Sở Nội vụ
- Đóng gói, niêm phong, bảo quản tài liệu, tài liệu giấy đối với hồ sơ công việc và hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.
- Đối với hồ sơ, tài liệu về công việc đã kết thúc: thực hiện 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 nhãn vào thùng, bao tải, tập, cặp...theo mẫu Phụ lục 05. Các phòng, đơn vị thực hiện xong trước ngày 08/6/2025.
- Đối với hồ sơ, tài liệu về công việc đang giải quyết: Cán bộ, công chức, viên chức giải quyết công việc tự bảo quản cho đến lúc hoàn thành công việc.
- Thực hiện đóng phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị kể từ ngày kết thúc hoạt động. Cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính không ban hành văn bản hành

chính theo thẩm quyền kể từ ngày quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Đề nghị các phòng, đơn vị khẩn trương, nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch và theo mốc thời gian trên để Sở tổng hợp gửi Sở Nội vụ kịp thời, đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.



CHỖ CHỮ ĐÓC

Ký bởi: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 28/04/2025 14:23:00

Đỗ Hữu Nhân