

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 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 hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ 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 của Bộ Chính trị; Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 149/TTr-SNV ngày 15 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 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 hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch này, báo cáo cấp có thẩm quyền đảm bảo theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các sở, ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Công an tỉnh;
- VNPT Sơn La;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Tùng.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Việt

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

KẾ HOẠCH

**Thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 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 hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của
Chủ tịch UBND tỉnh)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La kịp thời, nghiêm túc, đồng bộ, thống nhất và hiệu quả.

b) Nhằm nâng cao trách nhiệm của UBND cấp huyện, cấp xã, các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chịu ảnh hưởng của việc sắp xếp tổ chức bộ máy, sau đây gọi là *(các cơ quan, đơn vị, địa phương)* trong việc chỉ đạo, triển khai thực hiện Chỉ thị; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, thực hiện bàn giao và tiếp nhận đầy đủ tài liệu, cơ sở dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) 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, an toàn.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm sự chủ động, phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương và các cơ quan có liên quan trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập các cơ quan, đơn vị hành chính.

b) Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm, vai trò của tổ chức hành chính và các cá nhân có liên quan.

c) Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong 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.

d) Không chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) 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.

II. NỘI DUNG

1. Kịp thời tuyên truyền, phổ biến, triển khai, thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới, đặc biệt 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, Ban Bí thư.

2. Sắp xếp, chỉnh lý, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; hồ sơ có thời hạn bảo quản (*gồm tài liệu giấy, cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống*) trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý. Bố trí nguồn lực để bảo đảm an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại các phòng, kho đã được Lưu trữ lịch sử xác nhận, niêm phong đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có của từng cơ quan, đơn vị; khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu, những nhiệm vụ đã giải quyết xong và nhiệm vụ chưa giải quyết xong trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice; trích xuất ra thiết bị lưu trữ bảo đảm an toàn thông tin tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Rà soát địa điểm, bố trí phòng, kho tập kết và trang thiết bị bảo quản tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; UBND cấp xã và tài liệu của các đơn vị khác thuộc phạm vi quản lý bảo đảm yêu cầu an toàn tài liệu.

5. Bố trí nhân lực và các điều kiện khác bảo đảm để triển khai các nhiệm vụ sắp xếp, đóng gói, niêm phong, vận chuyển, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong suốt thời gian trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy 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.

6. Xây dựng phương án bàn giao, tích hợp tài liệu, cơ sở dữ liệu, những nhiệm vụ đã giải quyết xong, nhiệm vụ chưa giải quyết xong trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice.

7. Đăng ký hoặc 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. Thực hiện việc quản lý, sử dụng, giao nộp con dấu, đăng ký cấp con dấu, đề nghị khắc dấu mới và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Có Phụ lục nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ Nội vụ đảm bảo theo quy định.

- Kịp thời hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thống nhất quản lý, hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, không để xảy ra tình trạng làm mất, hư hỏng tài liệu.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử; căn cứ các quy định pháp luật và tình hình thực tế, hướng dẫn các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ để thống nhất triển khai trên phạm vi toàn tỉnh.

b) Trung tâm lưu trữ lịch sử

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu 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 theo quy định của pháp luật.

- Bố trí viên chức trực tiếp tham mưu và hướng dẫn UBND cấp huyện, cấp xã thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác *(nếu có)*. Phối hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu cho đến khi hoàn thành việc xử lý nghiệp vụ và bố trí được phòng, kho, trang thiết bị, điều kiện cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thu về sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu; tình trạng xử lý nghiệp vụ lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh, báo cáo Bộ Nội vụ đúng quy định.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy tham mưu xây dựng đề án, phương án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Sở Tài chính

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu cho UBND tỉnh bố trí kinh phí, bảo đảm nguồn lực thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ an toàn, thông suốt trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện thanh quyết toán theo quy định của pháp luật.

3. Các cơ quan, tổ chức; UBND cấp huyện, cấp xã và các đơn vị liên quan căn cứ Kế hoạch và nhiệm vụ được giao chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực

hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng, an toàn hiệu quả; gửi kết quả về Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 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 hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo./.

Phụ lục
NỘI DUNG, NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI CỤ THỂ
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /4/2025 của UBND tỉnh)

TT	Nội dung/Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	TRƯỚC VÀ TRONG KHI SẮP XẾP TỔ CHỨC BỘ MÁY			
1	Thực hiện quy trình chỉnh lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, đơn vị chưa được chỉnh lý trước đó thực hiện nộp vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể:	UBND cấp huyện; cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở Nội vụ; các đơn vị liên quan	Xong trước ngày 15/5/2025
	- Chỉnh lý hoàn chỉnh đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.			
	- Chỉnh lý, phân loại đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản (chia theo nhóm, cơ cấu tổ chức, thời gian, vấn đề...).			Xong trước ngày 15/5/2025
	- Tài liệu được loại ra sau quá trình chỉnh lý và tài liệu hết thời hạn bảo quản sau khi xác định giá trị tài liệu, thực hiện quy trình tiêu hủy đúng quy định.			Xong trước ngày 30/6/2025
2	Thống kê đầy đủ toàn bộ hồ sơ, tài liệu hiện có của cơ quan, đơn vị, địa phương (gồm tài liệu giấy và cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice), lập danh mục tài liệu cụ thể như sau: - Khối lượng tài liệu: quy ra mét giá, số cặp/hộp, trong đó ghi rõ: số lượng tài liệu vĩnh viễn; tài liệu có thời	UBND cấp huyện; cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở Nội vụ; các đơn vị liên quan	Xong trước ngày 30/5/2025

	hạn; tài liệu đối với công việc đã hoàn thành nhưng chưa chỉnh lý; tài liệu đối với những công việc đang giải quyết. - Tình trạng xử lý nghiệp vụ: đã chỉnh lý hoàn chỉnh; chỉnh lý sơ bộ (đã lập hồ sơ nhưng chưa hoàn thiện các bước chỉnh lý); chưa chỉnh lý. - Tóm tắt nội dung của phong, khối tài liệu hiện đang bảo quản tại các cơ quan, đơn vị, địa phương (tài liệu của những đơn vị nào; lĩnh vực gì). - Thời gian hình thành của phong, khối tài liệu. - Tình trạng bảo quản: phòng, kho, trang thiết bị, địa điểm bảo quản.			
3	Thực hiện rà soát, sắp xếp, đóng dấu các văn bản bị sót dấu thuộc tập lưu văn bản đi và hồ sơ công việc	UBND cấp huyện; cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở Nội vụ; các đơn vị liên quan	Xong trước ngày 10/5/2025
4	Bố trí phòng, kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; 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 khi sắp xếp tổ chức bộ máy	UBND cấp huyện; cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở Nội vụ; các đơn vị liên quan	Xong trước ngày 30/5/2025
5	Thành lập các Tổ công tác trực tiếp khảo sát, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác	Sở Nội vụ	UBND cấp huyện; cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Xong trước ngày 30/4/2025
	Xây dựng Thông báo lịch tiếp nhận, bàn giao hồ sơ, tài liệu với các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	UBND cấp huyện; cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Xong trước ngày 30/4/2025

6	Hướng dẫn thống kê, đóng gói, lập danh mục tài liệu mật và bảo quản đảm bảo an toàn, bàn giao tài liệu mật; có biện pháp đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ tại các phòng, kho tập kết, bảo quản tạm thời, tài liệu, cơ sở dữ liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy	Công an tỉnh	Sở Nội vụ; các cơ quan, đơn vị liên quan	Xong trước ngày 30/4/2025
7	Phối hợp, bàn giao cho Lưu trữ cơ quan trong việc rà soát, thống kê, lập danh mục toàn bộ tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu tập kết về Lưu trữ cơ quan; bảo quản an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tạm thời quản lý, cụ thể: - Tiếp nhận, bảo quản riêng toàn bộ hồ sơ, tài liệu công việc chưa hoàn thành. - Tiếp nhận, bảo quản hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản đã chỉnh lý sơ bộ. - Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó sẵn sàng nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định	UBND cấp huyện; cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở Nội vụ	Xong trước ngày 30/5/2025
8	Thực hiện đóng gói, niêm phong, hồ sơ, tài liệu và tập kết hồ sơ, tài liệu về phòng, kho bảo quản tập trung: - Đối với hồ sơ, công việc đã hoàn thành, thực hiện đóng gói, niêm phong theo từng phòng, từng lĩnh vực chuyên môn. - Đối với hồ sơ, công việc đang giải quyết, thực hiện lập danh mục và cập nhật từng ngày, đảm bảo sẵn sàng cho công tác bàn giao hồ sơ, tài liệu khi cơ quan kết thúc hoạt động.	UBND cấp huyện; cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở Nội vụ	Xong trước ngày 30/5/2025

9	Phối hợp đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống theo từng cơ quan, đơn vị, địa phương 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	UBND cấp huyện; cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở Khoa học và Công nghệ; các đơn vị liên quan	Xong trước ngày 30/5/2025
10	Thực hiện quy trình nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó tại các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng quy định	UBND cấp huyện; các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở Nội vụ	Xong trước ngày 15/6/2025
11	Bàn giao toàn bộ tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu cho Lưu trữ lịch sử tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy	UBND cấp huyện; cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở Nội vụ; Sở Khoa học và Công nghệ; các đơn vị liên quan	Xong trước ngày 01/7/2025
12	Thực hiện đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức, địa phương kể từ ngày kết thúc hoạt động. Cơ quan, tổ chức, địa phương 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	UBND cấp huyện; cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở Nội vụ; Sở Khoa học và Công nghệ; các đơn vị liên quan	Sau khi có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền
13	Chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của những công việc đã hoàn thành và những công việc chưa hoàn thành; khoanh vùng dữ liệu trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ và bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu	UBND cấp huyện; cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Nội vụ; các cơ quan, đơn vị liên quan	Xong trước ngày 30/6/2025

14	Thống kê hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản đang sử dụng trong Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice để làm cơ sở đặt mã định danh tài liệu, mã hồ sơ và kí 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, đơn vị liên quan	Sở Nội vụ; UBND cấp huyện; cấp xã các cơ quan, đơn vị liên quan	Xong trước ngày 30/6/2025
II	SAU KHI HOÀN THÀNH VIỆC SẮP XẾP TỔ CHỨC BỘ MÁY			
1	Xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy; triển khai thực hiện sau khi đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Sở Nội vụ	UBND cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
2	Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý	Sở Nội vụ	Sở Khoa học và Công nghệ; UBND cấp xã; các cơ quan, đơn vị liên quan	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
3	Chỉ đạo, giám sát và quản lý đơn vị cung cấp dịch vụ vận hành Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice thực hiện nhiệm vụ sau: - Đóng tài khoản của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan, đơn vị kết thúc hoạt động ngay sau khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy; cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới, bảo đảm Hệ thống hoạt động thông suốt - 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	Sở Khoa học và Công nghệ	Sở Nội vụ; các đơn vị liên quan	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy

	- 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 quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy - Xây dựng phương án sử dụng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài 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			
4	- Thu hồi con dấu hết giá trị sử dụng của cơ quan, đơn vị, địa phương, bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để lưu giữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử theo quy định tại Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ; - Thực hiện cấp con dấu, giấy đăng ký mẫu con dấu ngay sau khi cơ quan mới đi vào hoạt động để kịp thời giải quyết công việc và nhu cầu của người dân, doanh nghiệp.	Công an tỉnh	Sở Nội vụ; các cơ quan, đơn vị liên quan	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy