

KẾ HOẠCH

**Bàn giao hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy
của hệ thống chính trị theo Chỉ thị số 04/CT-UBND
ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.**

Thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường 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 ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị; Kế hoạch số 12/KH-SNV ngày 17/4/2025 của Sở Nội vụ về việc thực hiện Chỉ thị về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp.

Để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, bảo đảm quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm quản lý chặt chẽ, thống nhất, an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai trên cơ sở hợp nhất giữa Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai và Văn phòng UBND tỉnh Bình Phước.

- Thu thập, bảo quản và đảm bảo việc bàn giao hồ sơ, tài liệu trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức bộ máy khi hợp nhất đầy đủ, rõ ràng, minh bạch đúng quy định pháp luật về lưu trữ.

- Duy trì liên tục, ổn định hoạt động quản lý nhà nước trong quá trình sát nhập sắp xếp, tổ chức lại Văn phòng UBND tỉnh.

2. Yêu cầu

- Lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được kiểm kê, thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

- Trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu và cơ sở dữ liệu phải được tiếp tục bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan trước khi sắp xếp. Các

phòng chuyên môn phải có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu trong thời gian chờ bàn giao cho đơn vị mới.

- Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; tiết lộ thông tin tài liệu mật, nội dung mật theo ngành, lĩnh vực quản lý ra bên ngoài; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

1.1. Thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu (bước 1)

- Tất cả công chức, viên chức, nhân viên, người lao động trực tiếp xử lý, giải quyết công việc theo phân công phải thống kê lập Danh mục hồ sơ, tài liệu, bao gồm:

+ Danh mục hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong, đã kết thúc công việc (hồ sơ hình thành sau khi bàn giao cho lưu trữ lịch sử tỉnh).

Lưu ý thống kê danh mục theo từng năm/lĩnh vực/hồ sơ, tài liệu/tổng số mét/tình trạng xử lý nghiệp vụ. Trường hợp hồ sơ kéo dài nhiều năm thì thống kê theo quá trình giải quyết, không tách riêng từng năm khi chưa kết thúc hồ sơ trong năm sẽ bị phân tán hồ sơ.

+ Danh mục công việc đang xử lý phục vụ hoạt động: Phải thực hiện thống kê, cập nhật quá trình xử lý hàng ngày cho đến thời điểm bàn giao theo quy định. 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). Đồng thời bàn giao danh mục hồ sơ và tài liệu thực tế cho lưu trữ cơ quan trước thời điểm kết thúc hoạt động của cơ quan.

- Sau khi lập Danh mục hồ sơ, tài liệu xong, phối hợp với bộ phận văn thư, lưu trữ kiểm kê tổng thể, đo đạc số mét hồ sơ, tài liệu. Lập biên bản giao, nhận giữa công chức, viên chức, người lao động trực tiếp giải quyết công việc với bộ phận lưu trữ cơ quan và phải có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

(Thống kê theo mẫu phụ lục đính kèm Kế hoạch)

1.2. Tập kết hồ sơ, tài liệu đã lập Danh mục vào phòng, kho niêm phong, bảo quản tài liệu tập trung (Bước 2)

- Đối với các Phòng, ban, trung tâm và Công thông tin: Hồ sơ, tài liệu được bảo quản tập trung tại kho lưu trữ cơ quan.

- Đối với hồ sơ, tài liệu đã có quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành; các hồ sơ hành chính, nghiệp vụ đã giải quyết xong tập trung vào một khu vực bảo quản riêng.

- Đối với hồ sơ, tài liệu đang xử lý phục vụ cơ quan theo lĩnh vực mình quản lý; công chức, viên chức giải quyết công việc tự bảo quản hồ sơ cho đến thời điểm đơn vị kết thúc hoạt động, bàn giao cho lưu trữ cơ quan. Thủ trưởng đơn vị sẽ giao cho đơn vị mới tiếp tục giải quyết sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Thực hiện niêm phong phòng, kho, địa điểm tập kết bảo quản tài liệu, bố trí lực lượng đảm bảo an toàn cho tài liệu và bảo mật thông tin tài liệu tại cơ quan, đơn vị (lưu ý không để người không phận sự tiếp cận vào phòng, kho bảo quản hồ sơ, tài liệu), như sau:

+ Đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc: Thực hiện đóng gói, niêm phong theo từng phòng, ban, đơn vị và tập kết bảo quản tập trung về kho lưu trữ cơ quan. In nhãn, dán vào thùng carton ghi chú (*theo mẫu đính kèm*),...

+ Đối với hồ sơ, tài liệu đang xử lý (chưa xong): Công chức, viên chức, tự bảo quản và tiếp tục cập nhật đến thời điểm đơn vị kết thúc hoạt động; phối hợp với lưu trữ cơ quan để tổng hợp Danh mục công việc, đưa vào điểm tập kết để chuẩn bị bàn giao cho đơn vị mới.

1.3. Tổ chức bàn giao hồ sơ, tài liệu (Bước 3)

Việc bàn giao phải được ghi nhận bằng biên bản, thể hiện rõ hiện trạng tài liệu giao, nhận; tổng số phong lưu trữ, thời gian lưu trữ tài liệu; tổng số mét tài liệu (đã chỉnh lý hoàn chỉnh; sắp xếp sơ bộ hoặc chưa chỉnh lý), kèm theo Danh mục hồ sơ, tài liệu (giấy, điện tử) và khối lượng tài liệu thực tế bàn giao.

Tổ chức bàn giao tài liệu giữa Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai và Văn phòng UBND tỉnh Bình Phước bao gồm hồ sơ tài liệu đã kết thúc và hồ sơ, tài liệu đang giải quyết của đơn vị cũ và mới.

Đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc giao về kho lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai; đối với hồ sơ đang giải quyết bàn giao về các phòng, ban, trung tâm, Cổng thông tin điện tử sau sắp xếp bộ máy.

Thời gian thực hiện **sau ngày 30/8/2025**, trong khoảng thời gian **từ ngày 01/9/2025 đến ngày 15/9/2025**.

Ví dụ: Sở Xây dựng tỉnh A sáp nhập với Sở Xây dựng tỉnh B thì việc bàn giao hồ sơ thực hiện như sau:

- Giám đốc Sở tỉnh A: thống kê hồ sơ đã giải quyết xong các phong lưu trữ do đơn vị quản lý và danh mục công việc chưa đang xử lý (chưa xong) tính đến ngày 30/8/2025.

- Giám đốc Sở tỉnh B: thống kê hồ sơ đã giải quyết xong các phong lưu trữ do đơn vị quản lý và danh mục công việc đang xử lý (chưa xong) tính đến ngày 30/8/2025.

- Sau khi thống kê xong, Giám đốc Sở tỉnh A và Giám đốc Sở tỉnh B bàn giao hồ sơ đã giải quyết xong và hồ sơ đang xử lý cho Giám đốc Sở mới (sau sáp nhập).

(*Biểu mẫu bàn giao theo phụ lục đính kèm Kế hoạch*)

2. Đối với tài liệu điện tử

Lãnh đạo các Phòng chuyên môn chỉ đạo công chức, viên chức thống kê hồ sơ, tài liệu về công việc đã hoàn thành và các công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống; lập danh mục công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống. Giao phòng Hành chính – Tổ chức làm đầu mối để phối hợp với Sở Khoa học

và Công nghệ hỗ trợ kỹ thuật đóng gói dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành dùng chung của tỉnh, đồng thời phối hợp với đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản sử dụng trước đây (VNPT, Viettel,...) đóng gói dữ liệu đảm bảo an toàn thông tin, phục vụ bàn giao cho đơn vị mới tra cứu, tiếp tục giải quyết công việc.

3. Đăng ký mở sổ hoặc mở lại tài khoản

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, Phòng Hành chính – Tổ chức liên hệ đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống 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. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh 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.

- Thực hiện tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại các phòng, kho tập kết; phối hợp với Trung tâm Lưu trữ tỉnh xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó.

- Bảo đảm điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất (phòng, kho lưu trữ, bìa, hộp, thùng carton, quạt thông gió, thiết bị phòng cháy, chữa cháy...) để bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu cho đến khi bàn giao cho Trung tâm lưu trữ tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để thực hiện tốt công tác bàn giao hồ sơ, tài liệu khi sắp xếp tổ chức bộ máy, Chánh Văn phòng UBND tỉnh đề nghị các phòng chuyên môn phối hợp với các cơ quan, đơn vị khi sát nhập thực hiện một số nội dung sau:

1. Lãnh đạo các Phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện đôn đốc, thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy đúng theo quy định.

Chỉ đạo công chức, viên chức trực tiếp xử lý công việc phải khẩn trương thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong và Danh mục công việc đang xử lý theo hướng dẫn của cơ quan. Phối hợp với lưu trữ cơ quan thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu vào địa điểm tập kết, đồng thời bàn giao hồ sơ đang xử lý cho đơn vị mới để tiếp tục giải quyết.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện Hướng dẫn các Phòng, ban, trung tâm, Cổng thông tin và cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu bàn giao về phòng, kho bảo quản tập trung trước; 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.

- Thống kê, niêm phong, bảo quản an toàn tài liệu tại phòng, kho lưu trữ của cơ quan cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thành lập tổ tiếp nhận, bảo quản hồ sơ, tài liệu đối với công việc chưa hoàn thành theo danh mục. Nộp lưu hồ sơ bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

thống quản lý và điều hành trước đây (Sở Thông tin truyền thông, VNPT, Viettel...) đóng gói dữ liệu để phục vụ cho việc bàn giao, chuyển dữ liệu cho đơn vị mới tra cứu giải quyết công việc (theo quyết định của cấp có thẩm quyền sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp của Văn phòng UBND tỉnh. Đề nghị các phòng, ban, trung tâm, cổng thông tin nghiêm túc thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Chánh, Phó Chánh VP.UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các phòng, ban, trung tâm, cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.

Duyệt HCTC

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Kim Long

Danh mục công việc đang xử lý (chưa xong) của công chức các bộ phận

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)
Năm ...

Tên danh mục công việc theo vị trí việc làm:

Người được giao giải quyết chính:.....(ghi họ và tên người xử lý)

1. Hồ sơ giấy

Stt	Tên Danh mục công việc	Tổng số văn bản, tài liệu trong từng công việc	Người được giao xử lý chính	Thời hạn giải quyết (nếu có)	Ghi chú	
					Theo chương trình công tác	Phát sinh
	TƯ PHÁP HỘ TỊCH (ví dụ)					
01	Đăng ký hộ tịch: (khai sinh, khai tử, kết hôn)...	10	Nguyễn Văn A	15/7/2025	x	
...						

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Ghi chú: Công chức trực tiếp xử lý công việc liệt kê tổng số văn bản, tài liệu có trong từng Danh mục công việc (cập nhật hàng ngày đến thời điểm bàn giao). Sau đó bàn giao cho lưu trữ cơ quan để thống kê thành Danh mục hồ sơ đang xử lý của tất cả công chức.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đơn vị (báo cáo);
- Lưu trữ cơ quan.

Địa danh, ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu (các sở/ban ngành)

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ/BAN.....

PHÒNG(Ví dụ VĂN PHÒNG SỞ)

NĂM.....

THÙNG..../BAO..../TẬP/BÓ.....

(Thùng, bao, tập, bó; ví dụ: Thùng 01/bao 1/tập 1; trường hợp
có nhiều thì ghi thùng 01, 02, 03)

(Đề nghị ghi rõ số Thùng, bao, tập, bó để thống kê, bàn giao

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Chỉ thị tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-UBND ngày.../.../2025 của Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn về bàn giao hồ sơ, tài liệu

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

I. HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Tư pháp- hộ tịch	2	20	2	0	0	20 hộp/2 thùng
02	Văn phòng thống kê	...	...	...	...	....	...

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh:.....mét, giai đoạn....
- Tổng mét hồ sơ, tài liệu đã sắp xếp sơ bộ:.....mét, giai đoạn....
- Tổng mét hồ sơ, tài liệu lập danh mục nhưng chưa sắp xếp, còn lộn xộn:.....mét, giai đoạn...

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu bàn giao kèm theo (từ năm...đến...).

6. Các nội dung khác cần ghi

nhận:.....

II. DANH MỤC CÔNG VIỆC ĐANG XỬ LÝ (CHƯA XONG)

1. Tổng số Danh mục công việc đang xử lý:.....hồ sơ, trong đó có....(tổng số bao nhiêu công việc theo chương trình công tác), tổng số.....công việc phát sinh.

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

Stt	Lĩnh vực	Số mét	Số lượng				Ghi chú
			Hộp	Thùng carton	Tập/bó	bao	
01	Tư pháp- hộ tịch	1	10	1	0	0	10 hộp/1 thùng
02	....	...	...	...	...	....	...
..		...	...	...		..	...

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

4. Tình trạng tài liệu bàn giao: (đã thống kê danh mục văn bản, tài liệu bên trong

5. Danh mục hồ sơ, tài liệu bàn giao chi tiết kèm theo (từ năm...đến...).

6. Các nội dung khác cần ghi

nhận:.....

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Áp dụng cho bộ phận văn thư, lưu trữ Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu của cả cơ quan (sau khi tổng hợp danh mục của từng công chức)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ GIẢI QUYẾT XONG
CỦA PHÒNG.....¹**

Năm ...

1. Hồ sơ giấy

st t	Lĩnh vực	Tổng số mét	Tổng số hồ sơ	Số lượng				Hiện trạ ng hồ sơ	Ghi chú
				Hộp	Bó/tập	Thùn g carton	bao		
0 1	....	3		30		5		Lập hồ sơ sơ bộ	30 hộp/5 thùng
0 2	....	5			20	8		Lập hồ sơ sơ bộ	20 hộp/8 thùng
0 3		..... .		.....	.....	..... ....	..... ..	.....	..... ...
	Tổng cộng	50		500	200	100	...	..... .	

2. Hồ sơ điện tử (nếu có)

Stt	Lĩnh vực	Hồ sơ	Tổng tệp tin trong hồ sơ	Ghi chú

Đính kèm Danh mục hồ sơ, tài liệu bao gồm:

- Tổng số mét:.....hồ sơ, tài liệu
- Tổng số:..... hồ sơ, tài liệu.
- Trong đó: tổng số hộp.....;bó/tập;thùng;.....bao.
- Hiện trạng hồ sơ: đã chỉnh lý/sắp xếp sơ bộ/chưa chỉnh lý.
- Hồ sơ điện tử (nếu có).....hồ sơ, tổng tệp tin.....

(Đính kèm danh mục hồ sơ, tài liệu chi tiết của các bộ phận)

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm 2025

Người lập danh mục
(Ký và ghi rõ họ tên)