

Số: 81/KH-UBND

Đồng Nai, ngày 09 tháng 6 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### **Triển khai Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối hồ sơ, tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy**

Căn cứ Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh (nay là thành phố Đồng Nai) về phê duyệt Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối hồ sơ, tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy (gọi tắt là Đề án 2996).

Căn cứ Thông báo số 1950-CV/VPTU ngày 22/5/2026 của Văn phòng Thành ủy về kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy, trong đó chỉ đạo đẩy nhanh tiến độ triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ trong năm 2026.

Chủ tịch UBND thành phố ban hành Kế hoạch triển khai Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối hồ sơ, tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy trong năm 2026 [thay thế Kế hoạch số 60/KH-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh (nay là thành phố)], cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai đồng bộ, hiệu quả Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối hồ sơ, tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND (Đề án).

b) Hoàn thành việc chỉnh lý, xử lý nghiệp vụ toàn bộ khối hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi Đề án trên địa bàn thành phố **trước ngày 31/10/2026**.

c) Bảo đảm quản lý chặt chẽ, an toàn hồ sơ, tài liệu; thu thập đầy đủ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn; loại ra tài liệu trùng lặp, hết giá trị để tiêu hủy theo quy định. Giao nộp tài liệu lịch sử vào Lưu trữ lịch sử thành phố và chuẩn bị nguồn tài liệu phục vụ số hóa.

### 2. Yêu cầu

a) Thực hiện theo nguyên tắc “06 rõ”: Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ sản phẩm, rõ kết quả.

b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về tiến độ, chất lượng và hiệu quả thực hiện. Bảo đảm hoàn thành toàn bộ các nhiệm vụ của Đề án trong năm 2026.

c) Việc lựa chọn nhà thầu, chỉnh lý tài liệu, nghiệm thu sản phẩm phải tuân thủ Luật Lưu trữ, Luật Đấu thầu và các quy định pháp luật có liên quan.

d) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 02 tuần/lần; kịp thời xử lý khó khăn, vướng mắc phát sinh.

## II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

**1. Phạm vi:** Triển khai trên phạm vi toàn thành phố đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo Quyết định số 1045/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh (nay là thành phố), gồm các sở, ban, ngành và đơn vị trực thuộc; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố; UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị khác thuộc phạm vi thực hiện Đề án.

**2. Đối tượng:** Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được hình thành trước thời điểm sắp xếp tổ chức bộ máy (trước ngày 30/6/2025), đã được các cơ quan, tổ chức thống kê theo chỉ đạo của Bộ Nội vụ và UBND tỉnh (nay là thành phố) phê duyệt tại Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025.

## III. NỘI DUNG, NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

### 1. Nội dung thực hiện

a) Rà soát hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành từ 30/6/2025 trở về trước, xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý, xử lý nghiệp vụ hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương được phê duyệt tại Đề án kèm theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND, **hoàn thành trước 30/6/2026.**

- Cấp thành phố: Các sở, ban ngành và đơn vị trực thuộc Sở, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố; các tổ chức Hội do Nhà nước giao nhiệm vụ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

- UBND các xã, phường

b) Thực hiện các công việc có liên quan như: Tổ chức đấu thầu, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu,... theo đúng quy định, hoàn thành **trước ngày 31/10/2026.**

c) Báo cáo Chủ tịch UBND thành phố (qua Văn phòng UBND thành phố, Sở Nội vụ) về tiến độ 2 tuần/lần, kết quả thực hiện Đề án tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

### 2. Nguyên tắc thực hiện

a) Việc triển khai thực hiện Đề án phải tuân thủ đầy đủ quy định của Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024, Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ, Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật có liên quan; bảo đảm thống nhất, đồng bộ trong toàn tỉnh.

b) Thực hiện theo đúng phạm vi, đối tượng, nội dung, lộ trình và giải pháp đã được phê duyệt tại Đề án kèm theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh; không mở rộng phạm vi xử lý hồ sơ, tài liệu ngoài Đề án khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

c) Bảo đảm nguyên tắc quản lý tập trung, thống nhất, phân công rõ trách nhiệm giữa các cơ quan, đơn vị; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ

chức thực hiện; kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tại cơ quan, đơn vị mình.

d) Bảo đảm sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, đấu thầu, hợp đồng dịch vụ công và các quy định có liên quan.

#### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Nguồn kinh phí triển khai Đề án quản lý, xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ thực hiện theo phần II Mục V về dự toán, nguồn kinh phí theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND, được cân đối, bố trí đảm bảo hoàn thành Đề án trong năm 2026.

2. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách, đấu thầu và các quy định liên quan.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Sở Nội vụ**

a) Tham mưu UBND thành phố đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ đã thống kê các cơ quan, đơn vị trước sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về chuyên môn xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ; các biểu mẫu báo cáo để các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất.

c) Theo dõi, đôn đốc, tổ chức kiểm tra việc thực hiện Đề án tại các cơ quan, đơn vị, địa phương hằng năm theo Kế hoạch kiểm tra các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ của thành phố.

d) Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch; định kỳ 02 tuần/lần và báo cáo đột xuất UBND thành phố, Bộ Nội vụ theo quy định.

đ) Tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ cấp huyện kết thúc hoạt động đã bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố quản lý, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng quy định pháp luật.

e) Thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh (nay là thành phố).

##### **2. Sở Tài chính**

a) Tham mưu UBND thành phố cân đối, bố trí kinh phí ngay cho các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai Đề án xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND và các nhiệm vụ khác được giao tại Đề án.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương trình tự, thủ tục lập dự toán, các thủ tục liên quan đến đấu thầu, lập kế hoạch, lựa chọn nhà thầu, phê duyệt kết quả, ký hợp đồng, nghiệm thu, thanh quyết toán kinh phí theo quy định pháp luật. Công việc hoàn **thành trước 15/6/2026**.

### **3. Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị khác thuộc phạm vi thực hiện Đề án**

a) Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về tiến độ, chất lượng, hiệu quả việc xử lý nghiệp vụ hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp hồ sơ sau chỉnh lý, nghiệm thu không đảm bảo chất lượng, không đáp ứng yêu cầu các bước xử lý nghiệp vụ, chưa đảm bảo điều kiện bảo quản, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử thành phố sẽ xử lý trách nhiệm theo quy định pháp luật.

b) Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao tại Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND và tại Kế hoạch này. Thời gian hoàn thành **trước ngày 31/10/2026**.

c) Chủ động xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí thực hiện; tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ lưu trữ để tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định pháp luật và chịu trực tiếp về quy trình lựa chọn nhà thầu chỉnh lý và tính chính xác của dự toán kinh phí theo quy định.

d) Thành lập Tổ quản lý, giám sát thực hiện Đề án tại cơ quan, đơn vị mình. Phân công trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và các đơn vị, bộ phận có liên quan để thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát quá trình xử lý nghiệp vụ hồ sơ, tài liệu lưu trữ, đảm bảo thực hiện đúng quy trình, nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị.

đ) Chịu trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cần thiết về kho tàng, trang thiết bị, phương tiện quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý. Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố trong quá trình tổ chức thực hiện Đề án.

e) Kết quả thực hiện Đề án 2996 là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương và người đứng đầu. Cơ quan nào chậm triển khai, báo cáo không trung thực, xác định sai khối lượng, chỉnh lý tài liệu không đảm bảo nghiệp vụ lưu trữ, nghiệm thu sản phẩm không đảm bảo chất lượng thì người đứng đầu chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

g) Trước ngày 31/10/2026, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải hoàn thành việc các nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu, bàn giao, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về Sở Nội vụ; các đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

*(Đính kèm phụ lục phân công nhiệm vụ chi tiết)*

### **4. Điều khoản chuyển tiếp và tổ chức thực hiện**

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 60/KH-UBND ngày 02/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh (nay là thành phố) về triển khai thực hiện Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối hồ sơ, tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương đang triển khai các nhiệm vụ theo Kế hoạch số 60/KH-UBND 02/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh

(nay là thành phố), tiếp tục tổ chức thực hiện các nội dung đã và đang triển khai; đồng thời rà soát, điều chỉnh lộ trình, tiến độ và phương thức thực hiện đảm bảo thống nhất với mục tiêu, nhiệm vụ của Kế hoạch này. Toàn bộ khối lượng công việc thuộc Đề án phải được tập trung triển khai, hoàn thành trong năm 2026 theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành ủy và UBND thành phố.

Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan căn cứ Kế hoạch này khẩn trương triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND thành phố (qua Sở Nội vụ tổng hợp) xem xét, chỉ đạo xử lý./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch, các PCT. UBND thành phố;
- Chánh, PCVP. UBND thành phố;
- Các sở, ban ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, KGVX.  
(Thắng-KH05)



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Hoàng**



**Phụ lục**

**NHIỆM VỤ CỤ THỂ ĐỀ ÁN QUẢN LÝ VÀ XỬ LÝ NGHIỆP VỤ ĐỐI VỚI KHỎI HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ ĐƯỢC THÔNG KÊ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRƯỚC KHI SẮP XẾP TỔ CHỨC BỘ MÁY**  
(Kèm theo Kế hoạch số 81 /KH-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố)

Stt	Nhiệm vụ thực hiện Đề án 2996	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm	Tiến độ thực hiện
<b>I</b>	<b>NHÓM NHIỆM VỤ CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI</b>					
1	Tham mưu UBND thành phố triển khai Kế hoạch triển khai Đề án 2996 thay thế Kế hoạch 60/KH-UBND	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị theo Đề án 2996	Trước ngày 12/6/2026	Văn bản triển khai, đơn đốc	
2	Xây dựng, điều chỉnh Kế hoạch triển khai Đề án 2996 tại đơn vị, địa phương, thực hiện trong năm 2026 (trừ các đơn vị có lộ trình 2026 đã thực hiện)	Các đơn vị, địa phương là chủ đầu tư	Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố	Trước ngày 30/6/2026	Kế hoạch	
3	Thành lập Tổ quản lý, giám sát triển khai Đề án 2996 tại đơn vị, địa phương (đối với các đơn vị chưa ban hành)	Các đơn vị, địa phương là Chủ đầu tư	Các phòng ban, đơn vị liên quan	Trước ngày 15/6/2026	Quyết định	
4	Lập dự toán chi tiết kinh phí chính lý tài liệu gửi Sở Tài chính tổng	Thủ trưởng các đơn vị, địa phương	Sở Tài chính	Hoàn thành trước ngày 12/6/2026	Văn bản đề nghị cấp kinh phí	

Stt	Nhiệm vụ thực hiện Đề án 2996	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm	Tiến độ thực hiện
	hợp trình UBND thành phố phê duyệt					
5	Thẩm định, tham mưu UBND thành phố bố trí, giao dự toán kinh phí thực hiện bổ sung năm 2026	Sở Tài chính	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Hoàn thành trước 19/6	Văn bản giao dự toán kinh phí	
6	Hướng dẫn thủ tục liên quan công tác đấu thầu: xây dựng kế hoạch, tổ chức lựa chọn, phê duyệt kết quả, thương thảo ký kết hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý. Tổng thời gian thực hiện chi tiết từng bước cụ thể	Sở Tài chính	Các đơn vị, địa phương	Trước 15/6/2026	Văn bản hướng dẫn quy trình	
7	Hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Sở Tài chính	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	Văn bản hướng dẫn	
8	Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu; tổ chức đấu thầu, thẩm định, phê duyệt kết quả lựa chọn, thương thảo hợp đồng thực hiện gói thầu chỉnh lý tài liệu	Các đơn vị, địa phương là Chủ đầu tư thực hiện Đề án 2996	Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan	Theo thời gian của Sở Tài chính hướng dẫn	Các kế hoạch, quyết định, hợp đồng liên quan gói thầu chỉnh lý tài liệu	

Stt	Nhiệm vụ thực hiện Đề án 2996	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm	Tiến độ thực hiện
9	Xây dựng kế hoạch kiểm tra thực hiện Đề án 2996 tại các đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, địa phương (Chủ đầu tư)	Trước ngày 15/6/2026	Kế hoạch kiểm tra	
10	Thành lập Đoàn tổ chức kiểm tra thực hiện Đề án 2996 tại các đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Tháng 8/2026-tháng 10/2026	Biên bản, thông báo kết quả kiểm tra	
<b>II NHÓM NHIỆM VỤ TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 2996</b>						
1	Tổ chức ký hợp đồng thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị, địa phương theo Đề án 2996	Các đơn vị, địa phương là Chủ đầu tư thực hiện Đề án 2996	Đơn vị thi công gói thầu	Hoàn thành trước ngày 31/10/2026 (Trung tâm Lưu trữ lịch sử trước ngày 31/12/2026)	Hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh. Mục lục hồ sơ sau chỉnh lý và các tài liệu liên quan.	
2	Kiểm tra, giám sát toàn bộ quá trình thi công gói thầu chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Chủ đầu tư	- Đơn vị thi công - Các đơn vị liên quan theo phân công.	Thường xuyên	Báo cáo tiến độ và báo cáo khó khăn, vướng mắc (nếu có)	
3	Bảo đảm các điều kiện cần thiết về kho tàng, trang thiết bị, phương tiện quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý.	Các cơ quan, đơn vị, địa phương (Chủ đầu tư)	Các đơn vị liên quan	Hoàn thành trước ngày 30/10/2026	- Kho lưu trữ. - Giá, kệ, trang thiết bị bảo quản tài liệu.	

Stt	Nhiệm vụ thực hiện Đề án 2996	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm	Tiến độ thực hiện
4	Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng sản phẩm đầu ra của gói thầu chính lý theo quy định.	Chủ đầu tư	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên, Hoàn thành trước ngày 31/10/2026	Biên bản nghiệm hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý đảm bảo chất lượng	
5	Giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử thành phố (Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố trực thuộc Sở Nội vụ)	Các đơn vị, địa phương thực hiện Đề án 2996	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố)	Thường xuyên, ngay sau khi hoàn thành gói thầu. Chậm nhất là ngày 31/10/2026	Hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố	
6	Hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ trong quá trình các đơn vị, địa phương thực hiện Đề án 2996	Sở Nội vụ	Các đơn vị, địa phương thực hiện Đề án 2996	Thường xuyên	Văn bản hướng dẫn	
7	Hướng dẫn quy trình giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ	Các đơn vị, địa phương thực hiện Đề án 2996	Hoàn thành trong tháng 6/2026	Văn bản hướng dẫn	
8	Thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu trùng lặp, hết thời hạn lưu trữ	Các đơn vị, địa phương theo Đề án 2996	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên, ngay sau khi hoàn thành gói thầu	Quyết định tiêu hủy tài liệu	

Stt	Nhiệm vụ thực hiện Đề án 2996	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm	Tiến độ thực hiện
9	Thẩm định hồ sơ, tài liệu xin tiêu hủy của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ	Các đơn vị, địa phương theo Đề án 2996	Thường xuyên, theo đề nghị các đơn vị, địa phương	Văn bản thẩm định quy trình, thủ tục	
10	Báo cáo tiến độ định kỳ, đột xuất tiến độ kết quả thực hiện Đề án 2996	Sở Nội vụ	Các đơn vị, địa phương theo Đề án 2996	- Trước 9 giờ thứ Sáu hàng tuần, trong tháng 6/2026. - Tháng 7/2026 trở đi, báo cáo 02 tuần/lần	Báo cáo định kỳ, đột xuất	
11	Báo cáo tổng kết thực hiện Đề án 2996 của UBND thành phố Đồng Nai.	Sở Nội vụ	Các đơn vị, địa phương theo Đề án 2996	Trước ngày 30/12/2026	Báo cáo tổng kết	