

KẾ HOẠCH

Hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau

Thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 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; Công văn số 815/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 11/4/2025 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 của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Cà Mau; Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân (UBND) các huyện, thành phố Cà Mau như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Hướng dẫn thống kê số lượng, đánh giá thực trạng tài liệu giấy và kho lưu trữ tài liệu giấy; tài liệu số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của UBND các huyện, thành phố Cà Mau, nhằm kịp thời nắm bắt tình hình, hướng dẫn cụ thể về công tác chỉ đạo, xây dựng phương án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu và cơ sở dữ liệu trước, trong và sau khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính.

b) Hướng dẫn bố trí phòng, kho, trang thiết bị, điều kiện cần thiết để tập kết bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Đôn đốc, hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ UBND các huyện, thành phố Cà Mau thực hiện các nhiệm vụ cấp bách để quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong suốt quá sắp xếp đơn vị hành chính.

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức hướng dẫn thống kê số lượng, thực trạng, mức độ hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy; tài liệu số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, lập biên bản xác nhận khối tài liệu lưu trữ bảo đảm đúng quy định.

b) Toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của UBND các huyện, thành phố Cà Mau phải được quản lý bảo đảm theo nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ; được sắp xếp khoa học, bảo vệ, bảo quản, giữ gìn an toàn, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Nội dung hướng dẫn

a) Hướng dẫn thống kê tài liệu lưu trữ

- Hồ sơ, tài liệu đã tổ chức chỉnh lý hiện đang bảo quản tại phòng, ban chuyên môn, Kho lưu trữ cơ quan thuộc UBND các huyện, thành phố Cà Mau.
- Tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, tích đọng chưa chỉnh lý tại các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc UBND các huyện, thành phố Cà Mau.
- Tài liệu về các công việc chưa hoàn thành của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
- Tài liệu sổ và cơ sở dữ liệu lưu trữ của UBND các huyện, thành phố Cà Mau.

b) Hướng dẫn bảo quản tài liệu lưu trữ

- Phòng, kho lưu trữ.
- Trang thiết bị bảo quản.
- Phương án bảo vệ tài liệu lưu trữ (bố trí phòng, kho, trang thiết bị, điều kiện cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý...); phương án phòng cháy chữa cháy.
- Hướng dẫn các yêu cầu đối với 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

c) Hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Cách thức thống kê, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có.
- Cách thức đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động và quản lý tập trung, thống nhất, an toàn tài liệu theo từng phong lưu trữ.
- Bố trí phòng, kho, trang thiết bị, điều kiện cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý.
- Thu, nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật; bàn giao tài liệu khác cho Lưu trữ lịch sử tỉnh tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý.
- Số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi được tổ chức lại.

d) Nắm bắt những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị đề xuất của các cơ quan, đơn vị về quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp đơn vị hành chính.

2. Hình thức thực hiện

a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức Tổ công tác trực tiếp đến làm việc với từng huyện, thành phố Cà Mau.

b) UBND các huyện, thành phố Cà Mau làm đầu mối hướng dẫn các xã, phường, thị trấn thuộc phạm vi quản lý.

3. Thời gian thực hiện: Trong tháng 4 năm 2025 (*thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau*).

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Xây dựng chính quyền và Cải cách hành chính

Theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ về tình hình, kết quả thực hiện theo quy định.

2. Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chủ trì thực hiện

a) Thành lập Tổ công tác và bố trí thời gian thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại UBND các huyện, thành phố Cà Mau và UBND các xã, phường, thị trấn theo quy định; báo cáo kết quả sau khi kết thúc Tổ công tác hướng dẫn, quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại UBND các huyện, thành phố Cà Mau về Sở Nội vụ trước ngày 29/4/2025, gồm các nội dung cụ thể như sau:

- Thống kê đầy đủ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn: khối lượng, tình trạng xử lý nghiệp vụ, tóm tắt nội dung của phong, khối tài liệu hiện đang bảo quản tại các cơ quan, tổ chức.

- Thời gian của phong, khối tài liệu.

- Tình trạng bảo quản: phòng, kho, trang thiết bị, địa điểm bảo quản.

- Thời gian tập kết, xác nhận khối lượng và bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu giữa cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Phương án bảo vệ tài liệu lưu trữ (lực lượng bảo vệ tài liệu khi kết thúc hoạt động cấp huyện, tổ chức lại ở cấp xã là đối tượng nào; thời gian bảo vệ trong bao lâu...)

- Thời gian thu, nhận tài liệu (từ các huyện, thành phố Cà Mau về bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hoàn thành chậm nhất là khi nào...)

b) Báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ về kết quả thực hiện.

c) Bố trí viên chức hướng dẫn 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 (nếu có), tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung đối với tài liệu tại UBND các huyện, thành phố Cà Mau.

d) Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số, xác định số lượng tài liệu số và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống của UBND các huyện, thành phố Cà Mau.

3. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Cà Mau

a) Chỉ đạo bộ phận chuyên môn cử đầu mỗi phối hợp cung cấp thông tin, tổ chức thống kê, xác nhận số lượng tài liệu lưu trữ đảm bảo chính xác, đúng đủ thành phần.

b) Bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu sau khi kết thúc hoạt động cấp huyện và tổ chức lại ở cấp xã.

Trên đây là Kế hoạch hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau. Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Cà Mau quan tâm chỉ đạo phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Xây dựng chính quyền và Cải cách hành chính) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- UBND các huyện, TP. Cà Mau;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Giám đốc, Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, XDCQ&CCHC.Nh.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Bửu Nhân