

Phụ lục
CÁC NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /4/2025 của UBND huyện)

Stt	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A	NHIỆM VỤ CHUNG LIÊN QUAN ĐẾN SẮP XẾP TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐỊA PHƯƠNG				
I	Nhiệm vụ thường xuyên, trước và trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy				
1	Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, nâng cao nhận thức, vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ <i>(Cổng thông tin điện tử của huyện; Trang thông tin điện tử của UBND các xã, thị trấn; trên các phương tiện thông tin đại chúng, báo, đài, mạng xã hội...)</i> .	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Phòng Nội vụ	Thường xuyên	
2	Tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.	- Phòng Nội vụ - UBND các xã, thị trấn	- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện; - UBND các xã, thị trấn.	Tham mưu ban hành cho đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy	

Stt	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Thường trực hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, địa phương về văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.	Phòng Nội vụ	- Văn phòng HĐND&UBND huyện; - Các cơ quan, đơn vị, địa phương.	Thường xuyên	
4	Tổ chức triển khai, quán triệt một số nội dung chuẩn bị cho công tác sắp xếp đơn vị hành chính các cấp	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Trước 18/4/2025	
5	Tổng hợp số lượng tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản của các cơ quan, tổ chức thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND xã, phường, thị trấn.	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Trước 15/4/2025	
6	Thực hiện việc bàn giao, quản lý hồ sơ tài liệu giấy, tài liệu điện tử trên Hệ thống theo Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ, Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	- Phòng Nội vụ; - Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Thường xuyên	
7	Bố trí kinh phí để thực hiện chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ trước và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định (<i>căn cứ tình hình thực tế và theo phân cấp ngân sách để chủ động thực hiện</i>).	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	- Phòng Tài chính – Kế hoạch; - Phòng Nội vụ.	Cả năm	

Stt	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
II	Nhiệm vụ sau sắp xếp tổ chức bộ máy				
1	Thực hiện bàn giao tài liệu, giao nộp và đề nghị cấp mới con dấu, chữ ký số... theo hướng dẫn/kế hoạch bàn giao, thu nhận của cơ quan có thẩm quyền.	Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc diện sắp xếp	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Sau khi Quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực	
2	Ban hành mới, điều chỉnh, bổ sung Quy chế/Quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với cơ cấu tổ chức mới, bảo đảm quy trình xử lý văn bản lưu thông, liên tục.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc diện sắp xếp	Các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc diện sắp xếp	Quý III - IV/2025	
B	NHIỆM VỤ KHÁC LIÊN QUAN ĐẾN KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG CỦA CHÍNH QUYỀN CẤP HUYỆN				
1	Thực hiện tiếp nhận, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác (nếu có) của UBND các huyện, thị xã, thành phố.	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Trước 08/5/2025	
2	Bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết, nhân lực để tập kết, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu của UBND các huyện, thị xã, thành phố trước khi bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.	- Văn phòng HĐND&UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị	Thường xuyên	

Stt	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh <i>(bao gồm cả cơ sở dữ liệu)</i> .	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Theo kế hoạch, lịch thu tài liệu của Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh	
C	NHIỆM VỤ KHÁC LIÊN QUAN ĐẾN SẮP XẾP ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH CẤP XÃ				
1	Chỉ đạo, hướng dẫn Lưu trữ cơ quan <i>(Văn phòng Thống kê)</i> , cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện bàn giao, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN, Chỉ thị số 05/CT-UBND và hướng dẫn của Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.	UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Thường xuyên	
2	Bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết, nhân lực để tập kết, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu của UBND các xã, phường, thị trấn trước khi bàn giao cho xã, phường mới sau sắp xếp.	UBND các xã, thị trấn	Cán bộ, công chức cấp xã, các đơn vị liên quan	Thường xuyên	

Stt	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu cho xã, phường mới sau sắp xếp.	UBND các xã, thị trấn	UBND các xã mới sắp xếp	Sau khi Quyết định sắp xếp đơn vị hành chính của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực	