

Số: /KH-VTLTNN

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Về việc hướng dẫn các địa phương tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh và tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng về việc hướng dẫn các cơ quan, tổ chức 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 của Bộ Chính trị; căn cứ Quyết định số 237/QĐ-BNV ngày 18 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch về việc sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; căn cứ Kế hoạch số 310/KH-BNV ngày 13 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ triển khai thực hiện Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xây dựng kế hoạch hướng dẫn các địa phương việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh và tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức thi hành Kết luận số 127-KL/TW, Quyết định số 237/QĐ-BNV và Kế hoạch số 310/KH-BNV kịp thời, nghiêm túc, đồng bộ, thống nhất, hiệu quả.

b) Xác định nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, trách nhiệm của tổ chức hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục trong hướng dẫn địa phương thực hiện một số nhiệm vụ cấp bách để tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh và tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Đảng ủy, Lãnh đạo Bộ Nội vụ; sự chủ động, phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các tổ chức hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục với các địa phương trong việc hướng dẫn các địa phương quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh và tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã.

b) Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm, vai trò của tổ chức hành

chính và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục và các các nhân có liên quan.

II. NỘI DUNG

1. Xây dựng văn bản của Bộ Nội vụ hướng dẫn Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị

a) Nội dung: Xây dựng và trình Bộ Nội vụ ban hành văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương 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.

b) Tổ chức thực hiện

- Chỉ đạo thực hiện: Lãnh đạo Cục.
- Đơn vị chủ trì: Phòng Quản lý nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Quản lý dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, Phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế.

c) Thời gian thực hiện: Tháng 3 năm 2025.

2. Trực tiếp hướng dẫn cơ quan, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy

a) Nội dung: Tổ chức các đoàn công tác của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực tiếp đến làm việc với các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về quản lý công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh và tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã, cụ thể như sau:

- Hướng dẫn 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.

- Hướng dẫn 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.

- Hướng dẫn cách thức 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.

- 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.

- Hướng dẫn cách thức thu, nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định của pháp

luật; bàn giao tài liệu khác cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý.

- Hướng dẫn đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (Hệ thống) xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống theo từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính 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.

- Hướng dẫn các cơ quan bố trí 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 nội dung, tiêu chí xây dựng phương án tổ chức lại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh trong Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp, trình cấp có thẩm quyền thẩm định và tổ chức thực hiện.

- Hướng dẫn Lưu trữ lịch sử thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Tổ chức thực hiện

- Chỉ đạo thực hiện: Lãnh đạo Cục.
- Đơn vị chủ trì: Phòng Quản lý nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.
- Đơn vị phối hợp: Các tổ chức hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục.

c) Thời gian thực hiện: Từ tháng 3 đến tháng 5 năm 2025.

3. Tiếp nhận, trả lời, hướng dẫn, giải đáp các nội dung liên quan

a) Nội dung: Thực hiện tiếp nhận, trả lời, hướng dẫn, giải đáp các nội dung liên quan đến quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh và tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã.

b) Tổ chức thực hiện

- Chỉ đạo thực hiện: Lãnh đạo Cục.
- Đơn vị chủ trì: Phòng Quản lý nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.
- Đơn vị phối hợp: Các tổ chức hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục.

c) Thời gian thực hiện: Cả năm.

4. Công tác tuyên truyền

a) Nội dung: Tuyên truyền, phổ biến trên Fanpage, Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc tăng cường quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin tài liệu, dữ liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Tổ chức thực hiện

- Chỉ đạo thực hiện: Lãnh đạo Cục.
- Đơn vị chủ trì: Trung tâm lưu trữ Quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Quản lý nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục.

c) Thời gian thực hiện: Cả năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ là đơn vị thường trực triển khai thực hiện Kế hoạch; tổ chức các đoàn làm việc tại các địa phương; tiếp nhận, giải đáp các khó khăn, vướng mắc về văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh và tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã; tổng hợp và gửi báo cáo về Vụ Chính quyền địa phương hàng tuần.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng Cục xây dựng dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí tổ chức các đoàn công tác của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực tiếp đến các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trực tiếp hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh và tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục (Trung tâm Lưu trữ quốc gia) có trách nhiệm cử viên chức có năng lực chuyên môn tham gia đoàn công tác của Cục và trực tiếp hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh và tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã.

4. Thành lập các đoàn công tác làm việc trực tiếp với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (chi tiết tại Phụ lục kèm theo). Đoàn công tác có trách nhiệm nắm bắt tình hình và trực tiếp hướng dẫn công tác chỉ đạo của tỉnh đối với hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; thực trạng tài liệu, kho tàng, trang thiết bị bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; phương án tổ chức quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu sau sắp xếp tổ chức bộ máy; ghi biên bản làm việc; báo cáo kết quả làm việc

về Phòng Quản lý nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ để tổng hợp báo cáo các cấp lãnh đạo.

5. Các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục căn cứ Kế hoạch này tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng Cao Huy (để b/c);
- Bộ Nội vụ;
- Vụ Kế hoạch Tài chính;
- Văn phòng Bộ;
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục;
- Lưu: VT, NV.

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng

Phụ lục
DỰ KIẾN ĐOÀN LÀM VIỆC TẠI CÁC ĐỊA PHƯƠNG
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-VTLTNN ngày tháng năm 2025
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

STT	Đoàn	Thành phần	Thời gian dự kiến
I	Miền Bắc (04 đoàn)		
1	Hưng Yên, Thái Bình, Nam Định, Ninh Bình, Hà Nam	- 01 Phó Cục trưởng; - 01 Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - Viên chức Trung tâm lưu trữ Quốc gia III.	Dự kiến 7 ngày: 23-29/3/2025
2	Hải Dương, Hải Phòng, Bắc Ninh, Bắc Giang	- 01 Phó Cục trưởng; - 01 Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - Viên chức Trung tâm lưu trữ Quốc gia I.	Dự kiến 7 ngày: 23-29/3/2025
3	Hà Giang, Tuyên Quang, Yên Bái, Lào Cai	- 01 Phó Cục trưởng; - 01 Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - Viên chức Trung tâm lưu trữ Quốc gia III.	Dự kiến 7 ngày: 7-13/4/2025
4	Thái Nguyên, Bắc Kạn, Vĩnh Phúc, Phú Thọ, Hoà Bình	- 01 Phó Cục trưởng; - 01 Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - Viên chức Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng.	Dự kiến 7 ngày: 7-13/4/2025

II	Miền Trung (4 đoàn)		
5	Quảng Bình, Quảng Trị, Quảng Nam, Đà Nẵng	- 01 Phó Cục trưởng; - 01 Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - Viên chức Trung tâm lưu trữ Quốc gia I.	Dự kiến 6 ngày: 14-19/4/2025
6	Kon Tum, Quảng Ngãi, Gia Lai, Bình Định	- 01 Phó Cục trưởng; - 01 Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - Viên chức Trung tâm lưu trữ Quốc gia IV.	Dự kiến 6 ngày: 12-17/5/2025
7	Khánh Hoà, Ninh Thuận, Đồng Nai, Bình Phước	- 01 Phó Cục trưởng; - 01 Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - Viên chức Trung tâm lưu trữ Quốc gia IV.	Dự kiến 7 ngày: 20-26/4/2025
8	Đắk Lắk, Đắk Nông, Phú Yên, Bình Thuận, Lâm Đồng	- 01 Phó Cục trưởng; - 01 Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - Viên chức Trung tâm lưu trữ Quốc gia IV.	Dự kiến 7 ngày: 04-10/5/2025
III	Miền Nam (04 đoàn)		
9	Long An, Tây Ninh, Thành phố Hồ Chí Minh, Bình Dương, Vũng Tàu	- 01 Phó Cục trưởng; - 01 Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - Viên chức Trung tâm lưu trữ Quốc gia II.	Dự kiến 7 ngày: 11-17/5/2025

10	Vĩnh Long, Đồng Tháp, Tiền Giang, Bến Tre, Trà Vinh	- 01 Phó Cục trưởng; - 01 Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - Viên chức Trung tâm lưu trữ Quốc gia II.	Dự kiến 7 ngày: 20-26/4/2025
11	Cần Thơ, Hậu Giang, Sóc Trăng	- 01 Phó Cục trưởng; - 01 Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - Viên chức Trung tâm lưu trữ Quốc gia II.	Dự kiến 6 ngày: 19-24/5/2025
12	An Giang, Kiên Giang, Cà Mau, Bạc Liêu	- 01 Phó Cục trưởng; - 01 Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - 01 Chuyên viên Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT; - Viên chức Trung tâm lưu trữ Quốc gia II.	Dự kiến 6 ngày: 25-30/5/2025