

Số: /KH-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

**KẾ HOẠCH**

**Về việc hướng dẫn, hỗ trợ các địa phương quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp**

Thực hiện Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, nhằm bảo đảm hoạt động quản lý, điều hành được thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ của người dân, cơ quan, tổ chức được liên tục, hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ, Bộ Nội vụ triển khai Kế hoạch hướng dẫn, hỗ trợ các địa phương tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Tăng cường trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ về văn thư, lưu trữ trong phạm vi toàn quốc trong bối cảnh sắp xếp, tổ chức bộ máy.

b) Trực tiếp đôn đốc, hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ các địa phương thực hiện các nhiệm vụ cấp bách để quản lý công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp.

c) Triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ tại Văn bản 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; Văn bản số 851/BNV-CVT&LTNN 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 và Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

**2. Yêu cầu**

a) Việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ phải được thực hiện đáp ứng yêu cầu Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

b) Bảo đảm phù hợp với phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Bảo đảm kịp thời, tuân thủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu

trữ, phù hợp với thực tiễn tại địa phương.

d) Bảo đảm thực hiện đầy đủ yêu cầu về an toàn tài liệu, an toàn thông tin tài liệu, dữ liệu; bảo đảm hoạt động quản lý điều hành được thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, cơ quan, tổ chức được liên tục.

đ) Bảo đảm sự chủ động, phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả, đồng bộ giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ với các địa phương và giữa các đơn vị thuộc Bộ Nội vụ trong việc hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp.

e) Xác định nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, trách nhiệm thực hiện của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ trong việc hướng dẫn địa phương.

g) Việc triển khai các nhiệm vụ quản lý, số hóa tài liệu lưu trữ phải bảo đảm đồng bộ với tiến độ sắp xếp tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp của địa phương.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Tiếp nhận, trả lời, hướng dẫn, giải đáp các nội dung liên quan**

a) Nội dung: thường trực tiếp nhận, trả lời, hướng dẫn, giải đáp các nội dung của Văn bản số 414/BNV-VTLTNN và Văn bản số 851/BNV-CVT&LTNN và các nghiệp vụ có liên quan.

b) Tổ chức thực hiện

- Chủ trì thực hiện: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Đơn vị phối hợp: các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ

c) Thời gian thực hiện: trong suốt quá trình thực hiện Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp.

### **2. Tổ chức các buổi làm việc hướng dẫn các địa phương thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy**

Tổ chức các đoàn công tác của Bộ Nội vụ trực tiếp đến làm việc với các địa phương và hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp, cụ thể như sau:

a) Thành phần các đoàn công tác của Bộ Nội vụ

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

- Các thành viên gồm: Lãnh đạo và công chức tổ chức hành chính thuộc Cục; Lãnh đạo và viên chức lãnh đạo cấp phòng của các Trung tâm lưu trữ quốc gia.

b) Thành phần làm việc của các địa phương

- Lãnh đạo Sở Nội vụ; đơn vị tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về văn

thư, lưu trữ; Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; Lãnh đạo các sở ngành có liên quan.

- Đại diện Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

### c) Nội dung

- Đối với công tác văn thư, quản lý tài liệu lưu trữ nói chung theo Văn bản số 414/BNV-VTLTNN:

+ 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 02 cấp, trình cấp có thẩm quyền thẩm định và tổ chức thực hiện.

+ 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 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.

- Đối với công tác số hóa tài liệu lưu trữ theo Văn bản số 851/BNV-CVT&LTNN:

+ Ưu tiên nguồn lực của địa phương để khẩn trương 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, trong đó tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức.

+ Việc số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật khác có liên quan trên cơ sở hướng dẫn tại Văn bản số 851/BNV-CVT&LTNN và điều kiện thực tế của địa phương, cơ quan, tổ chức.

d) Tổ chức các đoàn công tác trực tiếp hỗ trợ, hướng dẫn tại một số Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ) Tổ chức thực hiện

- Chủ trì thực hiện: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Đơn vị phối hợp: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ.

e) Thời gian thực hiện: Từ tháng ngày 08/4/2025 đến ngày 31/5/2025.

**3. Tham mưu đưa nội dung tổ chức lại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh vào Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp**

a) Chủ trì thực hiện: Vụ Chính quyền địa phương.

b) Đơn vị phối hợp: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

c) Thời gian thực hiện: trong suốt quá trình thực hiện Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp.

**4. Công tác tuyên truyền**

a) Nội dung: Tuyên truyền, phổ biến trên Cổng thông tin điện tử, Báo Dân trí về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

b) Tổ chức thực hiện

- Chủ trì thực hiện: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Đơn vị phối hợp: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Báo Dân trí, Trung tâm Công nghệ thông tin Bộ Nội vụ, Văn phòng Bộ Nội vụ.

c) Thời gian thực hiện: trong suốt quá trình thực hiện Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính

quyền địa phương 02 cấp.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước 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, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp; tổng hợp và gửi báo cáo về Bộ Nội vụ.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Văn phòng Bộ xây dựng dự toán, bố trí kinh phí cho các đoàn công tác của Bộ Nội vụ trực tiếp đến các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Báo Dân trí, Trung tâm Công nghệ thông tin Bộ Nội vụ chủ động tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng về nội dung hướng dẫn tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

4. Vụ Chính quyền địa phương phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổng hợp, báo cáo và đề xuất các nhiệm vụ, giải pháp về tăng cường công tác quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trong Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp của các địa phương

5. Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; phối hợp tổ chức các buổi làm việc, khảo sát thực tế tại địa phương; đề xuất các khó khăn, vướng mắc về quản lý văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp; tổng hợp và gửi báo cáo về Bộ Nội vụ./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ trưởng;
- Thứ trưởng Cao Huy;
- Thứ trưởng Trương Hải Long;
- Vụ Kế hoạch - Tài chính;
- Văn phòng Bộ;
- Vụ Chính quyền địa phương;
- Báo Dân trí;
- Tổ Giúp việc Ban chỉ đạo chuyên đổi số trong các cơ quan Đảng;
- Lưu: VT, CVT&LTNN.

**BỘ TRƯỞNG**

**Phạm Thị Thanh Trà**

