

Số: /SNV-CCLT

Đồng Tháp, ngày tháng 5 năm 2025

Về việc thông báo lịch hướng dẫn
nghịệp vụ quản lý văn thư, lưu trữ
trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ
máy trên địa bàn Tỉnh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

Thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp 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.

Căn cứ Quyết định số 2477/QĐ-SNV ngày 07 tháng 5 năm 2025 của Giám đốc Sở Nội vụ về thành lập Đoàn hướng dẫn nghịệp vụ quản lý văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn Tỉnh.

Sở Nội vụ thông báo lịch hướng dẫn nghịệp vụ quản lý văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn Tỉnh tại Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, cụ thể như sau:

1. Thành phần làm việc

a) Thành phần Đoàn công tác

Theo Quyết định số 2477/QĐ-SNV ngày 07 tháng 5 năm 2025 của Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Thành phần Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo và công chức, viên chức phụ trách thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (trừ các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực Giáo dục và Y tế);
- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Công chức Văn phòng -Thống kê hoặc người hoạt động không chuyên trách phụ trách thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

(Lưu ý: Thành phần do UBND các huyện, thành phố mời)

2. Nội dung

Hướng dẫn nghịệp vụ 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 được giao tại Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

(Đính kèm chương trình làm việc)

3. Thời gian, địa điểm

STT	Thời gian		Đơn vị	Ghi chú
01	Buổi sáng lúc 8h	12/5/2025 (thứ Hai)	UBND huyện Tân Hồng	
	Buổi chiều lúc 13h30		UBND huyện Tam Nông	
02	Buổi sáng lúc 8h	13/5/2025 (thứ Ba)	UBND thành phố Cao Lãnh	
03	Buổi sáng lúc 8h	14/5/2025 (thứ Tư)	UBND thành phố Hồng Ngự	
	Buổi chiều lúc 13h30		UBND huyện Hồng Ngự	
04	Buổi sáng lúc 8h	16/5/2025 (thứ Sáu)	UBND huyện Cao Lãnh	
	Buổi chiều lúc 13h30		UBND huyện Tháp Mười	
05	Buổi sáng lúc 8h	19/5/2025 (thứ Hai)	UBND thành phố Sa Đéc	
	Buổi chiều lúc 13h30		UBND huyện Châu Thành	
06	Buổi sáng lúc 8h	20/5/2025 (thứ Ba)	UBND huyện Lấp Vò	
	Buổi chiều lúc 13h30		UBND huyện Lai Vung	
07	Buổi sáng lúc 8h	21/5/2025 (thứ Tư)	UBND huyện Thanh Bình	

Do thời gian rất khẩn trương, rất mong nhận được sự quan tâm, hỗ trợ, phối hợp thực hiện của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố để Sở Nội vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Công an Tỉnh;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc sở;
- Thành viên Đoàn công tác theo Quyết định số 2477/QĐ-SNV(t/h);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, CCLT(H).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Huỳnh Duy Khương

CHƯƠNG TRÌNH
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG ĐƯỢC GIAO TẠI CHỈ
THỊ SỐ 03/CT-UBND NGÀY 21/4/2025 CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
(Kèm theo Công văn số /SNV-CCLT ngày tháng 5 năm 2025 của Sở Nội vụ)

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần.

2. Hướng dẫn nghiệp vụ 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 được giao tại Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, cụ thể:

a) Thành viên Công an Tỉnh

- Hướng dẫn quản lý, giao, nộp con dấu của các cơ quan, đơn vị thuộc diện sắp xếp bộ máy khi kết thúc hoạt động.

- Hướng dẫn quản lý, bàn giao, giải mật tài liệu thuộc diện bí mật nhà nước.

- Trao đổi phương án bảo đảm an toàn tuyệt đối công tác phòng cháy, chữa cháy cho tài liệu lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo quy định.

b) Thành viên Sở Khoa học và Công nghệ

- Hướng dẫn việc xác định số lượng tài liệu và khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân, bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Trên cơ sở danh mục công việc chưa hoàn thành của cơ quan, tổ chức, cá nhân, hướng dẫn xác định phạm vi dữ liệu và lập danh sách tài khoản của tổ chức, cá nhân còn công việc chưa hoàn thành.

c) Thành viên của Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Hướng dẫn việc thống kê, đóng gói, niêm phong tài liệu để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ thông suốt, liên tục và bảo đảm quản lý an toàn tài liệu, trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Hướng dẫn quy trình tiếp nhận và bàn giao tài liệu, hồ sơ và các mẫu biểu báo cáo trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Thảo luận.

4. Trao đổi, giải đáp kiến nghị đề xuất (nếu có).

5. Ý kiến phát biểu của Lãnh đạo địa phương.

6. Phát biểu của Trưởng Đoàn công tác./.