

Số: /SNV-CCLT

Đồng Tháp, ngày tháng 6 năm 2025

Về việc thông báo lịch bàn giao
và tiếp nhận bảo quản hồ sơ, tài
liệu trong quá trình sắp xếp tổ
chức bộ máy của hệ thống chính
trị theo Kết luận số 127-KL/TW

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 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 Kế hoạch số 1085/KH-SNV ngày 09 tháng 05 năm 2025 của Sở Nội vụ triển khai thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND 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 (sau đây gọi tắt là Kế hoạch số 1085/KH-SNV).

Sở Nội vụ thông báo lịch bàn giao và tiếp nhận bảo quản hồ sơ, tài liệu 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, cụ thể như sau:

I. Yêu cầu khi thực hiện bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu:

- Hồ sơ, tài liệu phải được thống kê, lập danh mục đầy đủ theo các Phụ lục I, II, III, IV, V, VI, VII của Kế hoạch số 1085/KH-SNV.

- Việc sắp xếp, đóng gói, niêm phong hồ sơ, tài liệu thực hiện đúng theo theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII Kế hoạch số 1085/KH-SNV.

- Lập 03 bộ Biên bản bàn giao tài liệu (theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ hoặc mẫu khác theo Kế hoạch số 1085/KH-SNV).

II. Thành phần tham gia bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu:

- Bên giao: Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị có tài liệu bàn giao; công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Bên nhận: Đoàn công tác theo Quyết định số 2477/QĐ-SNV ngày 07/5/2025 của Sở Nội vụ.

- Phối hợp: Phòng Nội vụ cấp huyện, công chức, viên chức được phân công đối với tài liệu tập kết về kho lưu trữ cấp huyện hoặc tài liệu của UBND cấp xã).

III. Thời gian bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu:

Dự kiến từ ngày 16 tháng 6 năm 2025 đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2025, cụ thể như sau:

STT	Thời gian		Đơn vị	Ghi chú
01	- Buổi sáng bắt đầu lúc 8 giờ - Buổi chiều bắt đầu lúc 13 giờ 30	16/6/2025 (thứ Hai)	UBND huyện Tân Hồng	
02		17/6/2025 (thứ Ba)	UBND huyện Tam Nông	
03		18/6/2025 (thứ Tư)	UBND thành phố Cao Lãnh	
04		19/6/2025 (thứ Năm)	UBND thành phố Hồng Ngự	
05		20/6/2025 (thứ Sáu)	UBND huyện Hồng Ngự	
06		23/6/2025 (thứ Hai)	UBND huyện Cao Lãnh	
07		24/6/2025 (thứ Ba)	UBND thành phố Sa Đéc	
08		25/6/2025 (thứ Tư)	UBND huyện Châu Thành	
09		26/6/2025 (thứ Năm)	UBND huyện Lấp Vò	
10		27/6/2025 (thứ Sáu)	UBND huyện Lai Vung	
11		28/6/2025 (thứ Bảy)	UBND huyện Thanh Bình	
12		30/6/2025 (thứ Hai)	UBND huyện Tháp Mười	

Đề nghị UBND cấp huyện chủ động xây dựng lịch chi tiết cho từng cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý (bao gồm cả UBND cấp xã liên quan), phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh để thống nhất thời gian cụ thể, bảo đảm hoàn thành trong khung thời gian nêu trên.

III. Tổ chức thực hiện

1. Đề nghị Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- Khẩn trương chỉ đạo các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã hoàn tất công tác thống kê, lập danh mục, đóng gói hồ sơ, tài liệu theo đúng hướng dẫn tại Kế hoạch số 1085/KH-SNV, bảo đảm sẵn sàng cho việc bàn giao.

- Chỉ đạo Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh xây dựng và thông báo lịch tiếp nhận chi tiết cho từng đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Bố trí đầy đủ nhân sự, phương tiện và các điều kiện cần thiết để công tác bàn giao, tiếp nhận diễn ra đúng kế hoạch, an toàn, hiệu quả.

2. Thành viên Đoàn Công tác

- a) Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp tham gia tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đã được khoanh vùng; hướng dẫn nghiệp vụ (nếu có).

- b) Công an Tỉnh phối hợp tham gia tiếp nhận hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước; hướng dẫn nghiệp vụ (nếu có).

- c) Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ các huyện, thành phố thống nhất lịch tiếp nhận chi tiết tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

- Cử cán bộ tham gia quá trình tiếp nhận, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ và ký biên bản bàn giao theo quy định.

- Tổng hợp kết quả bàn giao và tiếp nhận, báo cáo Lãnh đạo Sở Nội vụ báo cáo cấp thẩm quyền theo quy định.

- d) Phòng Cải cách hành chính và Lưu trữ

- Phối hợp tham gia tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện thủ tục thanh quyết toán đúng theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị UBND các huyện, thành phố kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh) để phối hợp thống nhất thực hiện.

Sở Nội vụ trân trọng đề nghị Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quan tâm, chỉ đạo phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Tỉnh (thay b/c);
- 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);
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, CCLT(H).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Huỳnh Duy Khương