

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ Y TẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 879/SYT-VP

Bình Dương, ngày 19 tháng 6 năm 2025

V/v khẩn trương thống kê, đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu đối với các PCN Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc



Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

Căn cứ Công văn số 414/BNV-VTLTN 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 ngày 28/02/2025 của của Bộ Chính trị, Ban bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Căn cứ Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 18/4/2025 của UBND tỉnh Bình Dương về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-SNV ngày 28/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 18/4/2025 của UBND tỉnh Bình Dương về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Sở Y tế đề nghị các đơn vị trực thuộc và các phòng chức năng khẩn trương thực hiện nhiệm vụ thống kê tài liệu theo các biểu mẫu phụ lục kèm theo công văn số 1194/SYT-VP ngày 29/4/2025 của Sở Y tế. Thời gian hoàn thành trước ngày 30/6/2025.

Đề hướng dẫn, giải đáp thắc mắc, tháo gỡ khó khăn cho các đơn vị trong quá trình thống kê, đóng gói tài liệu, dữ liệu khi sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh. Sở Y tế phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức tập huấn theo nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian: 14 giờ, ngày 24/6/2025 (Thứ Ba).

2. Địa điểm và thành phần tham dự

2.1. Địa điểm: Hội trường B - Sở Y tế (Địa chỉ: Tầng 15, tháp A, Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương).

2.2. Thành phần tham dự:

- Đại diện các phòng chức năng Sở Y tế.
- Đối với các Chi cục và Trung tâm tuyến tỉnh: Đại diện Lãnh đạo Văn phòng; công chức, viên chức văn thư, lưu trữ.

- Đối với các bệnh viện tuyến tỉnh và TTYT các huyện, thành phố: Viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

Sở Y tế đề nghị các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc khẩn trương thực hiện các nhiệm vụ nêu trên và cử công chức, viên chức tham dự tập huấn đúng thành phần, thời gian và địa điểm./

(Đính kèm công văn số 1194/SYT-VP ngày 29/4/2025 và các biểu mẫu thống kê, tổng hợp)

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGĐ;
- Các PCN SYT;
- Lưu: VT, VP (Hậu).



Nguyễn Hồng Chương

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ Y TẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1194 /SYT-VP

Bình Dương, ngày 29 tháng 4 năm 2025

V/v thực hiện công tác số hóa
tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ
chức khi sắp xếp, tổ chức bộ
máy nhà nước trên địa bàn
tỉnh Bình Dương

TRUNG TÂM Y TẾ TỈNH BÌNH DƯƠNG

Số: 694
ĐẾN Ngày: 6/5

Chuyển:
Số và ký hiệu HS:

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

Căn cứ Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 18/4/2025 của UBND tỉnh Bình Dương về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 2178/UBND-NC ngày 11/4/2025 của UBND tỉnh Bình Dương về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy;

Căn cứ Công văn số 3303/SNV-VTLT ngày 26/4/2025 của Sở Nội vụ về việc thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức khi sắp xếp, tổ chức bộ máy nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Kế hoạch số 11/KH-SNV ngày 28/4/2025 của Sở Nội vụ về việc thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 18/4/2025 của UBND tỉnh Bình Dương về việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Nhằm bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị trên địa bàn tỉnh được thông suốt, liên tục, đảm bảo an toàn tài liệu trước và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước, đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, cơ quan, đơn vị được liên tục, hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Sở Y tế triển khai hướng dẫn quy trình số hóa tài liệu (kèm theo công văn, mẫu phụ lục đính kèm). Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các phòng chức năng Sở thực hiện quy trình số hóa tài liệu đúng theo quy định pháp luật nhằm đảm bảo việc tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

Trân trọng,

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGĐ SYT;
- Các PCN;
- Lưu: VT, VP (Lan).

GIÁM ĐỐC
SỞ
Y TẾ
TỈNH BÌNH DƯƠNG
Nguyễn Hồng Chương

Phụ lục I

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUAN
TÊN CƠ QUAN

THỐNG KÊ TÀI LIỆU
(Dành cho cá nhân)

Họ tên:.....

Phòng/ban/bộ phận:.....

Được giao nhiệm vụ:.....

STT	TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI GIAN TÀI LIỆU	SỐ LƯỢNG HỒ SƠ	GHI CHÚ Thời hạn bảo quản, số tờ, số trang (nếu có)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. TÀI LIỆU GIẤY				
1	Tiêu đề hồ sơ 1			
2	Tiêu đề hồ sơ 2			
...	...			
II. TÀI LIỆU MẬT				
1	Tiêu đề hồ sơ 1			
2	Tiêu đề hồ sơ 2			
...	...			
III. TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ				
1				
2				
...	...			
IV. TÀI LIỆU KHÁC				
1				
2				
...	...			

Tổng số hồ sơ giấy:.....hồ sơ, quy ra mét:.....:

Tổng số hồ sơ mật:.....hồ sơ, quy ra mét:.....:

Tổng số hồ sơ điện tử:.....hồ sơ.

Tổng số hồ sơ khác:.....hồ sơ, quy ra mét:.....:

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

..... ngày tháng năm 2025
NGƯỜI LẬP

Phụ lục II



THỐNG KÊ TÀI LIỆU CHƯA HOÀN THÀNH
(Dành cho cá nhân)

- Họ tên:
 - Phòng ban/bộ phận:
 - Được giao nhiệm vụ:

STT	TÊN ĐỀ HỒ SƠ	SỐ LƯỢNG VĂN BẢN	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT
(1)	(2)	(3)	(4)
I. TÀI LIỆU GIẤY			
1	Tiêu đề hồ sơ 1		
2	Tiêu đề hồ sơ 2		
...	...		
II. TÀI LIỆU MẬT			
1	Tiêu đề hồ sơ 1		
2	Tiêu đề hồ sơ 2		
...	...		
III. TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ			
1			
2			
...	...		
IV. TÀI LIỆU KHÁC			
1			
2			
...	...		

- Tổng số hồ sơ giấy: hồ sơ;
- Tổng số hồ sơ mật: hồ sơ;
- Tổng số hồ sơ điện tử: hồ sơ;
- Tổng số hồ sơ khác: hồ sơ.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

....., ngày tháng năm 2025
 NGƯỜI LẬP

Phụ lục III



TỔNG HỢP THÔNG KÊ TÀI LIỆU
(Dành cho đơn vị, phòng, ban)

STT	TÊN CÁ NHÂN	TÀI LIỆU GIẤY		TÀI LIỆU MẬT		TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ		TÀI LIỆU KHÁC	GHI CHÚ
		SỐ LƯỢNG HỒ SƠ	QUY RA MÉT GIÁ	SỐ LƯỢNG HỒ SƠ	QUY RA MÉT GIÁ	SỐ LƯỢNG HỒ SƠ	QUY RA MÉT GIÁ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Tên cá nhân 1...								
2	Tên cá nhân 2...								
...	...								
TỔNG CỘNG									

- Tổng số hồ sơ giấy:..... hồ sơ, quy ra mét.....;
- Tổng số hồ sơ mật:..... hồ sơ, quy ra mét.....;
- Tổng số hồ sơ điện tử:..... hồ sơ;
- Tổng số hồ sơ khác:..... hồ sơ, quy ra mét.....

....., ngày tháng năm 2025
TRƯỞNG PHÒNG



Phụ lục IV

TỔNG HỢP THÔNG KÊ TÀI LIỆU CHƯA HOÀN THÀNH
(Dành cho đơn vị, phòng, ban)

STT	TÊN CÁ NHÂN	SỐ LƯỢNG HỒ SƠ GIẤY	SỐ LƯỢNG HỒ SƠ MẬT	SỐ LƯỢNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ	SỐ LƯỢNG HỒ SƠ KHÁC	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)
1	Tên cá nhân 1...					
2	Tên cá nhân 2...					
...	...					
TỔNG CỘNG						

- Tổng số hồ sơ giấy:.....hồ sơ.
- Tổng số hồ sơ mật:.....hồ sơ.
- Tổng số hồ sơ điện tử:.....hồ sơ.
- Tổng số hồ sơ khác:.....hồ sơ.

....., ngày tháng năm 2025
TRƯỞNG PHÒNG



Phụ lục VI

BIỂU 1

THÔNG KÊ TÀI LIỆU ĐÃ CHỈNH LÝ
(Dành cho Lưu trữ cơ quan)

STT	TÊN PHÒNG	THỜI GIAN CỦA PHÒNG	VĨNH VIỄN		CÓ THỜI HẠN		CƠ SỞ DỮ LIỆU			TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ		GHI CHÚ
			HỘP	QUY RA MÉT GIẤ	HỘP	QUY RA MÉT GIẤ	MỤC LỤC HỒ SƠ (Quyển)	PHÂN MỆM CƠ SỞ QUẢN LÝ VÀ TRA TÌM HỒ SƠ, TÀI LIỆU (Số lượng)	DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐỒNG ĐẤU CHỈ MỨC ĐỘ MẬT (Quyển)	SỐ LƯỢNG (Mét giấy)	DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ (Quyển)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(14)
I. TÀI LIỆU GIẤY												
1	Phòng...											
2	Phòng...											
3	Phòng...											
...	...											
II. TÀI LIỆU MẬT												
1	Phòng...											
2	Phòng...											
3	Phòng...											
...	...											
III. TÀI LIỆU KHÁC												
1	Phòng...											
2	Phòng...											
3	Phòng...											
...	...											
Tổng cộng												
IV. SỐ LƯỢNG KẾ GIÁ TẠI KHO:.....cái												

Ghi chú:

1. Cách quy ra mét đối với tài liệu đã chỉnh lý:

- Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ theo tiêu chuẩn TCN 02:2002: 10 hộp/mét

- Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ theo tiêu chuẩn TCVN 9252:2012: 8 hộp/mét

2. Cách quy ra mét đối với tài liệu chưa chỉnh lý/tài liệu loại: Mét tài liệu là chiều dài 01 (một) mét tài liệu được xếp đúng và sát cạnh nhau trước khi chỉnh lý.

....., ngày tháng năm 2025

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Phụ lục VI

BIỂU 2



THỐNG KÊ TÀI LIỆU CHƯA CHỈNH LÝ
(Dành cho Lưu trữ cơ quan)

STT	TÊN PHÒNG	THỜI GIAN CỦA PHÒNG	SỐ LƯỢNG BỎ/CẤP/THÙNG/THIỆT BỊ	QUY RA MẾT GIÁ	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I. TÀI LIỆU GIẤY					
1	Phòng...				
2	Phòng...				
3	Phòng...				
...	...				
II. TÀI LIỆU MẬT					
1	Phòng...				
2	Phòng...				
3	Phòng...				
...	...				
III. TÀI LIỆU KHÁC					
1	Phòng...				
2	Phòng...				
3	Phòng...				
...	...				
Tổng cộng					

Ghi chú:

(4): Số lượng bỏ/cấp/thùng hiện có trong kho + Số lượng hồ sơ đã giao nộp từ các đơn vị/phòng/ban.

(5): Cách quy ra mét đối với tài liệu chưa chỉnh lý/tài liệu loại: Mét tài liệu là chiều dài 01 (một) mét tài liệu được xếp đứng và sát cạnh nhau trước khi chỉnh lý.

....., ngày tháng năm 2025
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Phụ lục VI

BIỂU 3



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

THÔNG KÊ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ
(Dành cho Lưu trữ cơ quan)

STT	TÊN PHÒNG	THỜI GIAN CỦA PHÒNG	TÀI KHOẢN VĂN THƯ (Số lượng văn bản)		HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐIỆN TỬ CỦA CB,CC,VC, NLD (Số lượng hồ sơ)	GHI CHÚ
			VĂN BẢN ĐI	VĂN BẢN ĐẾN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Phòng ...					
2	Phòng...					
3	...					
...						
Tổng cộng						

....., ngày tháng năm 2025
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ



Phụ lục VI

BIỂU 4

THÔNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ CHƯA HOÀN THÀNH
(Dành cho Lưu trữ cơ quan)

STT	TÊN ĐƠN VỊ BAN	SỐ LƯỢNG CÁ NIÊN	TÀI LIỆU GIẤY			TÀI LIỆU MẬT			TÀI LIỆU KHÁC		HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐIỂN TỬ CỦA CÁC CƠ QUAN, NƠI (Số lượng hồ sơ)	GHI CHÚ
			SỐ LƯỢNG HỒ SƠ	QUY RA MÉT GIẤ	DANH MỤC HỒ SƠ	SỐ LƯỢNG HỒ SƠ	QUY RA MÉT GIẤ	DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐỒNG ĐẦU CHỈ MỨC ĐỘ MẬT (Quyển)	SỐ LƯỢNG HỒ SƠ	QUY RA MÉT GIẤ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Tên đơn vị/phòng/ban...											
2	Tên đơn vị/phòng/ban...											
3	Tên đơn vị/phòng/ban...											
—	—											
Tổng cộng												

Chú thích:

- Cách quy ra mét đối với tài liệu đã chỉnh lý:
 - Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ theo tiêu chuẩn TCVN 02.2002: 13 hộp/mét.
 - Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ theo tiêu chuẩn TCVN 9232.2012: 8 hộp/mét.
- Cách quy ra mét đối với tài liệu chưa chỉnh lý tài liệu loại: Một tài liệu là chứa dưới 01 (một) mét tài liệu được xếp đồng và sát cạnh nhau trước khi chỉnh lý.

....., ngày tháng năm 2025
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Số: 11 /KH-SNV

Bình Dương, ngày 28 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 18/4/2025 của UBND tỉnh Bình Dương về việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Bình Dương

Căn cứ Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh Bình Dương về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Nhằm đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh được thông suốt, liên tục, bảo đảm an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước, Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND cụ thể nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung chỉ đạo tại Chỉ thị số 03/CT-UBND, góp phần bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Xác định nội dung công việc, thời hạn thực hiện và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương để tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cấp bách trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ được kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu quả.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Trước và trong thời gian thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy

1.1. Công chức, viên chức, đơn vị (phòng/ban/bộ phận) thuộc các cơ quan, tổ chức

- Thống kê tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu:
- + Cá nhân: Thống kê hồ sơ công việc đã hoàn thành (Phụ lục I); hồ sơ công việc chưa hoàn thành (Phụ lục II).
- + Đơn vị: Tổng hợp thống kê tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cá nhân thuộc đơn vị (Phụ lục III, IV).
- Đóng gói tài liệu:
- + Mỗi hồ sơ công việc phải được đựng trong bìa hồ sơ, cặp hoặc hộp.

+ Tài liệu của mỗi cá nhân phải được dán nhãn, cột dây, đóng gói, ghi chú các thông tin cơ bản của khối tài liệu như: Tên cơ quan, tổ chức; tên đơn vị/phòng/ban; tên cá nhân; lĩnh vực; số lượng hồ sơ; thời gian tài liệu.

- Giao nộp tài liệu: Giao nộp hồ sơ, tài liệu đã đóng gói cho Lưu trữ cơ quan, thời gian trước ngày 15/5/2025.

1.2. Lưu trữ cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

- Thống kê, đóng gói tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho Lưu trữ cơ quan.
- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu kèm theo các biểu thống kê của đơn vị và cá nhân (Phụ lục V).
- Tổng hợp thống kê toàn bộ tài liệu lưu trữ bao gồm tài liệu bảo quản tại kho Lưu trữ cơ quan, tài liệu tiếp nhận từ các đơn vị và kệ lưu trữ hiện có chuẩn bị sẵn sàng cho công tác bàn giao (Phụ lục VI).
- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 20/5/2025.
- Lưu ý: Bảo quản riêng đối với hồ sơ, tài liệu chưa hoàn thành của các đơn vị.

1.3. Phòng Nội vụ huyện, thành phố

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bố trí kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thời gian hoàn thành trước ngày 5/6/2025. Việc tiếp nhận bàn giao thực hiện theo mẫu (Phụ lục V).
- Thống kê toàn bộ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu và trang thiết bị, kệ lưu trữ các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố để chuẩn bị cho công tác bàn giao, niêm phong tài liệu (Phụ lục VII, VIII, IX).
- Phối hợp với Tổ công tác của Sở Nội vụ đến cơ quan, tổ chức cấp huyện, xã thực hiện nhiệm vụ.
- Tài liệu tập kết tại kho phải sắp xếp ngay ngắn, không để tài liệu trực tiếp dưới nền gạch, kiểm tra mỗi một, âm mốc, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi được bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Thời gian tập kết tài liệu: Từ ngày 05/6/2025 đến 30/6/2025.
- Trong trường hợp Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trang bị kịp thời kho, kệ giá bảo quản tài liệu, sẽ thực hiện thủ tục tiếp nhận tài liệu do các Phòng Nội vụ bàn

giao. Do đó, việc thống kê, đóng gói, tập kết tài liệu nên tổ chức thực hiện ngay sau khi kế hoạch được ban hành để sẵn sàng giao nộp trong thời gian sớm nhất.

1.4. Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ

- Thực hiện các nhiệm vụ Tổ Công tác Sở Nội vụ.

- Tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện việc quản lý hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Hướng dẫn việc thống kê, bó gói, bàn giao, niêm phong Kho lưu trữ tập kết cấp huyện.

- Tham mưu bố trí nguồn lực bảo đảm an toàn kho, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại kho tập kết cấp huyện từ khi niêm phong cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý.

- Thường trực giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức cá nhân về văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

1.5. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, cụ thể:

- + Cơ quan, tổ chức cấp huyện: Thực hiện Kế hoạch số 10/KH-SNV ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Sở Nội vụ về thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- + Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, xã: Từ tháng 7/2025.

- Công tác tiếp nhận tài liệu lưu trữ có thời hạn và tài liệu khác của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có 02 đợt:

- + Đợt 1: Chuẩn bị kho, trang thiết bị kịp thời sẽ thu sớm trong trường hợp các Phòng Nội vụ đã hoàn thành việc thống kê, đóng gói tài liệu và có nhu cầu giao nộp do khó khăn trong việc bố trí kho, tập kết tài liệu.

- + Đợt 2: Tất cả tài liệu còn lại tại các kho lưu trữ do Phòng Nội vụ tập kết.

- Tham mưu tổ chức niêm phong, tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu cấp huyện.

- Thời gian thực hiện: Ngay khi có quyết định về tổ chức bộ máy.

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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. Thời gian hoàn thành: 30/6/2025.

- Xây dựng dự toán kinh phí đảm bảo kho, kệ lưu trữ để tiếp nhận tài liệu và thực hiện khảo sát, hướng dẫn thống kê, đóng gói tài liệu; niêm phong, tiếp nhận khối tài liệu có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh và tài liệu khác đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

Thời gian thực hiện: Ngay sau khi kế hoạch được ký ban hành.

2. Sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy

2.1. Các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh

- Phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ để thực hiện đăng ký mở mới tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư và mở hệ thống số, kí hiệu văn bản văn bản đi, đến bắt đầu từ số 01 trên Hệ thống để bảo đảm việc phát hành và tiếp nhận văn bản; đăng ký chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định.

- Liên hệ Phòng Cảnh sát hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh để thực hiện thủ tục giao nộp con dấu và đăng ký con dấu mới theo Hướng dẫn tại Công văn số 349/SNV-VTLT ngày 24/02/2025 của Sở Nội vụ về việc giao nộp, đăng ký lại con dấu cơ quan, tổ chức khi sắp xếp, tổ chức bộ máy nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý. Trong đó, tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu về những công việc chưa hoàn thành thuộc thẩm quyền quản lý để tiếp tục giải quyết.

- Phòng Nội vụ bàn giao tài liệu cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý, cùng thực hiện thủ tục niêm phong kho lưu trữ, việc bàn giao thực hiện theo mẫu (Phụ lục X). Thời gian dự kiến thực hiện:

- + Kho Lưu trữ huyện Phú Giáo, huyện Bắc Tân Uyên: Ngày 01/7/2025.
- + Kho Lưu trữ thành phố Dĩ An, thành phố Thuận An: Ngày 02/7/2025.
- + Kho Lưu trữ thành phố Tân Uyên, thành phố Thủ Dầu Một: Ngày 03/7/2025.
- + Kho Lưu trữ thành phố Bến Cát, huyện Bàu Bàng, huyện Dầu Tiếng: Ngày 04/7/2025.

2.2. Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ

- Hướng dẫn, tổ chức bàn giao tài liệu khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh Báo cáo tình hình thực hiện về Bộ Nội vụ theo quy định.

2.3. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

Tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

III. QUẢN LÝ VÀ CHUYỂN GIAO TÀI LIỆU

1. Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh

Bảo quản an toàn tài liệu tại Kho Lưu trữ cơ quan và cơ sở dữ liệu tài liệu cho đến khi được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

2. Cơ quan, tổ chức cấp huyện

- Phòng Nội vụ bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiếp nhận và quản lý.

- Cơ quan Tòa án nhân dân; Viện Kiểm sát nhân dân, cơ quan tổ chức của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp huyện thực hiện theo quyết định của cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý.

3. Cơ quan, tổ chức cấp xã

- Cơ quan, tổ chức cấp xã bị sáp nhập, hợp nhất thực hiện bàn giao toàn bộ tài liệu lưu trữ đã được thống kê, đóng gói cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức mới quản lý.

Ví dụ: Thành lập UBND phường Thủ Dầu Một trên cơ sở hợp nhất UBND phường Chánh Nghĩa; UBND phường Phú Thọ và UBND phường Phú Cường. Như vậy, toàn bộ tài liệu lưu trữ của UBND phường Chánh Nghĩa, UBND phường Phú Thọ và UBND phường Phú Cường chuyển giao cho cơ quan mới là UBND phường Thủ Dầu Một.

- Cơ quan, tổ chức mới phải tổ chức hội nghị bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu có sự tham gia đầy đủ người đứng đầu và cá nhân trực tiếp quản lý tài liệu cơ quan, tổ chức cũ (cơ quan giao tài liệu), người đứng đầu và cá nhân trực tiếp quản lý tài liệu cơ quan tổ chức mới (cơ quan tiếp nhận tài liệu) và sự tham gia chứng kiến của đại diện Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương.

- Thời gian tổ chức bàn bàn giao:

+ UBND cấp xã trên địa bàn huyện Dầu Tiếng: Ngày 08/7/2025.

+ UBND cấp xã trên địa bàn huyện Phú Giáo: Ngày 09/7/2025.

+ UBND cấp xã trên địa bàn huyện Bắc Tân Uyên: Ngày 10/7/2025.

+ UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Bến Cát: Ngày 11/7/2025.

+ UBND cấp xã trên địa bàn huyện Bàu Bàng: Ngày 15/7/2025.

- + UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Dĩ An: Ngày 16/7/2025.
- + UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Thuận An: Ngày 17/7/2025.
- + UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Tân Uyên: Ngày 18/7/2025.
- + UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một: Ngày 22/7/2025.

Mẫu Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu (Phụ lục XI).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức để xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

2. Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai Kế hoạch này; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện; tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND của UBND tỉnh Bình Dương về việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Bình Dương, đề nghị thủ trưởng các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các sở, ban, ngành;
- ĐVSNCL, tổ chức Hội, DNNN;
- UBND huyện, thành phố;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Các cơ quan ngành dọc;
- Các đơn vị trực thuộc SNV;
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lý Văn Đệp