

**Phụ lục**

**Nhiệm vụ cụ thể triển khai thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 04/4/2025 của Chủ tịch UBND 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**  
(Kèm theo Kế hoạch số:     /KH-UBND ngày     tháng     năm 2025 của UBND huyện Tam Đường)

| TT        | Tên nhiệm vụ, công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cơ quan chủ trì | Cơ quan, đơn vị phối hợp                    | Thời gian hoàn thành                                           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>THAM MƯU VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                             |                                                                |
| 1         | Tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn huyện, xã                                                                                                                                                                                                                                                      | Phòng Nội vụ    | - Các cơ quan đơn vị<br>- UBND xã, thị trấn | Từ tháng 4/2025 đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy |
| <b>II</b> | <b>ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                             |                                                                |
| 2         | Ban hành Kế hoạch, phương án cụ thể để thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh và Kế hoạch của Sở Nội vụ đảm bảo thống nhất, đồng bộ, đúng tiến độ, an toàn, hiệu quả (trong đó lưu ý việc thống kê, bàn giao tài liệu, vật mang tin có chứa bí mật nhà nước đảm bảo theo quy định Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước tại địa phương). | Phòng Nội vụ    | Các cơ quan, đơn vị                         | Tháng 4 năm 2025                                               |
| 3         | Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết, bố trí phòng kho bảo quản, bố trí nhân lực để tập kết, bố trí lực lượng bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu tài liệu lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị.                                                                                                                                                                                            | Phòng Nội vụ    | Các cơ quan, đơn vị                         | Trước ngày 05/5/2025.                                          |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                       |                                                                                                                                                                                                          |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4          | Phối hợp các phòng, ban cá nhân thống kê toàn bộ tài liệu, đóng gói hồ sơ về các công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành (lập danh mục công việc từng lĩnh vực, đơn vị, phòng, ban, cá nhân phụ trách), tổ chức tiếp nhận, lập biên bản xác nhận khối lượng, số lượng, tình trạng tài liệu, vận chuyển tập kết về địa điểm UBND huyện bố trí. | Phòng Nội vụ          | Các cơ quan, đơn vị   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trước ngày 20/5/2025 (đối với hồ sơ, công việc đã kết thúc xử lý);</li> <li>- Trước ngày 10/6/2025 (đối với những hồ sơ, công việc chưa hoàn thành).</li> </ul> |
| <b>III</b> | <b>ĐỐI VỚI CƠ SỞ DỮ LIỆU, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                       |                                                                                                                                                                                                          |
| 5          | Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản trên Hệ thống VNPT-IOFFICE để bảo đảm việc phát hành và tiếp nhận văn bản; đăng ký cấp con dấu và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định. Tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ liệu về những công việc chưa hoàn thành thuộc thẩm quyền quản lý để tiếp tục giải quyết.                          | UBND các xã, thị trấn | Các cơ quan liên quan | Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.                                                                                                                                                     |
| 6          | Tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý và tài liệu tại các phòng, kho tập kết trên địa bàn quản lý; phối hợp xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu để đưa vào bảo quản, lưu trữ theo quy định.                                                                                                      | UBND các xã, thị trấn | Các cơ quan liên quan | Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.                                                                                                                                                     |