

Số: /KH-STP

Kiên Giang, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 14/4/2025 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 trên địa bàn tỉnh Kiên Giang

Thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 14/4/2025 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 trên địa bàn tỉnh Kiên Giang (gọi tắt là Chỉ thị số 02/CT-UBND).

Để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thông suốt, liên tục, tài liệu lưu trữ được quản lý an toàn trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ. Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 14/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các phòng, đơn vị, cá nhân về tầm quan trọng 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 Ban Chấp hành Trung ương Kết luận 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 (gọi tắt là Kết luận số 127-KL/TW); Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Ban Chấp hành Trung ương Kết luận 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 2 cấp (gọi tắt là Kết luận số 137-KL/TW).

- Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan trong việc thực hiện sắp xếp theo nội dung của Chỉ thị số 02/CT-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh

- Đảm bảo các hoạt động công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy diễn ra thông suốt, liên tục; việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý tài liệu, hồ sơ được đảm bảo an toàn trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Yêu cầu

- Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu hình thành trong hoạt động của các phòng, đơn vị được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ. Việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy được thực hiện đúng quy định của pháp luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

- Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hay làm hỏng, thất lạc tài liệu, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu, dữ liệu khi thực hiện nhiệm vụ thống kê, đóng gói, bàn giao, bảo quản, sử dụng trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở kết thúc hoạt động phải thực hiện đóng phong lưu trữ kể từ ngày quyết định hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực và không được ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền sau thời điểm này.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt, phổ biến các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương và địa phương về công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân về tầm quan trọng 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 và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

2. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm quản lý an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị. Thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ theo Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hoá tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; ban hành danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản; xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các phòng, đơn vị.

3. Để kịp thời khảo sát, đề xuất và xin kinh phí chỉnh lý tài liệu về phương án tiếp nhận, chỉnh lý, số hóa và bảo quản tài liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở sau sắp xếp tổ chức bộ máy. Có biện pháp, phương án thu thập, tiếp nhận tài liệu, thực hiện quy trình tiếp nhận tất cả hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (theo quy định hiện hành). Thống kê, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu mang tin khác (nếu có). Tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ

hoặc tạm thời tập trung tài liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở bàn giao tài liệu theo thẩm quyền quản lý cho Trung tâm lưu trữ tỉnh trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy (nếu có).

4. Thực hiện kiểm tra khối lượng tài liệu cần chỉnh lý, xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

5. Nhằm có cơ sở, xem xét khối lượng tài liệu hành chính, chuyên môn của từng phòng, đơn vị thuộc Sở để trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện khảo sát chỉnh lý (sau khi có hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

6. Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về các công việc hoàn thành, chưa hoàn thành (lập danh mục công việc từng lĩnh vực, đơn vị) bàn giao cho Lưu trữ cơ quan hoặc các phòng, đơn vị thuộc Sở có nhiệm vụ lưu trữ tài liệu tại phòng, kho bảo quản tập trung. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh cần khẩn trương nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

7. Xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu hành chính và tài liệu chuyên môn của 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.

8. Trích xuất và đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan; đối với tài liệu hành chính và tài liệu chuyên môn của đơn vị đã ngừng hoạt động bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

(Kèm theo Phụ lục chi tiết các nhiệm vụ)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng; báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ khi có yêu cầu.

2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện Kế hoạch này và tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ kết quả thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở đề nghị Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở quan tâm triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, phát sinh

đề nghị kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp (Văn phòng Sở) tổng hợp và tham mưu Giám đốc giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Khái

Phụ lục
CÁC NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-STP ngày tháng năm 2025 của Sở Tư pháp)

STT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức tuyên truyền, quán triệt, phổ biến các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở, cá nhân về tầm quan trọng 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 và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.	Sở Tư pháp (Văn phòng Sở)	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định)	Thường xuyên trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị cho đến khi hoàn thành
2	Tham mưu, xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Từ tháng 5/2025 đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
2.1	Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 14/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Tháng 5/2025
2.2	Phối hợp Sở Nội vụ danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản.	Sở Tư pháp (Văn phòng)	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên	Ngay sau khi hoàn thành việc

STT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
			quan; Sở Nội vụ	sắp xếp tổ chức bộ máy
2.3	Thực hiện đầu mối tổ chức và xác nhận việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các phòng, đơn vị trước sắp xếp tổ chức bộ máy cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan.	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
2.4	Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy	Sở Tư pháp (Văn phòng Sở)	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Nội vụ	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
2.5	Thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó tại các phòng, đơn vị thuộc nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Nội vụ	Trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy
2.6	Khảo sát, tham mưu đề xuất về phương án tiếp nhận, chỉnh lý, số hóa và bảo quản tài liệu của các phòng, đơn vị sau sắp xếp tổ chức bộ máy.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Nội vụ	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
3	Tham mưu, xây dựng phương án bố trí phòng, kho, trang thiết bị cần thiết để thực hiện việc	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên	Trước 30/5/2025

STT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
	tập kết, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.		quan	
4	Chỉ đạo Lưu trữ cơ quan thực hiện các nhiệm vụ sau:	Sở Tư pháp; Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị cho đến khi hoàn thành
4.1	Hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu và bàn giao về phòng, kho bảo quản tập trung; chuẩn bị kho tàng và các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu tiếp nhận.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Trước 30/5/2025
4.2	Thống kê, niêm phong, bảo quản an toàn tài liệu tại phòng, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.	Sở Tư pháp (Văn phòng Sở)	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Trước 30/5/2025
4.3	Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức trong Hệ thống.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Nội vụ	Trước 30/5/2025
4.4	Tiếp nhận, bảo quản riêng hồ sơ, tài liệu của công việc chưa hoàn thành theo danh mục (lưu	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên	Trước 30/5/2025

STT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
	ý, tập hợp riêng và có ghi chú rõ ràng đối với hồ sơ, tài liệu về công việc chưa hoàn thành).		quan	
4.5	Nộp lưu hoặc thống kê, đóng gói riêng hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó để sẵn sàng nộp vào Lưu trữ lịch sử.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Nội vụ	Trước 30/5/2025
5	Chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao thực hiện các nhiệm vụ sau:	Sở Tư pháp (Văn phòng Sở)	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Trước 30/5/2025
5.1	Thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành; đối với công việc chưa hoàn thành, cần lập danh mục và ghi rõ: tên công việc; tên người được giao giải quyết chính; số lượng văn bản, tài liệu đã có; thời hạn giải quyết (nếu có).	Sở Tư pháp; Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan		Trước 30/5/2025
5.2	Thống kê hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống; lập danh mục hồ sơ công việc hoặc danh mục văn bản về công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống.	Sở Tư pháp; Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Nội vụ	Trước 30/5/2025
5.3	Giao nộp nguyên trạng hồ sơ, tài liệu đã đóng gói và danh mục công việc chưa hoàn thành	Sở Tư pháp; Các phòng, đơn vị thuộc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên	Trước 30/5/2025

STT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
	trên Hệ thống vào Lưu trữ cơ quan.	Sở có liên quan	quan	
5.4	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời phối hợp với Lưu trữ cơ quan, vận hành Hệ thống thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành cho đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Nội vụ	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
6	Thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh theo hướng dẫn tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025, đảm bảo đồng bộ với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.	Sở Tư pháp; Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Nội vụ	Trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị cho đến khi hoàn thành
7	Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về các công việc hoàn thành, chưa hoàn thành (lập danh mục công việc từng lĩnh vực của đơn vị) để bàn giao cho Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu về phòng, kho bảo quản tập trung. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh cần khẩn trương nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.	Sở Tư pháp; Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; Sở Nội vụ	Trước 30/5/2025
9	Thực hiện các giải pháp kỹ thuật để đảm bảo	Sở Tư pháp (Văn	Các phòng, đơn vị	Trong suốt quá

STT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
	tính liên tục, tiếp nối hoạt động ban hành văn bản và giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; xây dựng phương án bàn giao, tích hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống.	phòng)	thuộc Sở có liên quan; Sở Khoa học và Công nghệ	trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị cho đến khi hoàn thành
10	Điều chỉnh mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị và cập nhật điều chỉnh trên Hệ thống.	Sở Tư pháp (Văn phòng)	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Khoa học và Công nghệ	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
11	Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở mới cần kịp thời chỉ đạo:	Sở Tư pháp; Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Khoa học và Công nghệ	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
11.1	Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống để bảo đảm việc phát hành và tiếp nhận văn bản; đăng ký cấp con dấu và chứng thư chữ kí số chuyên dùng công vụ theo quy định.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Khoa học và Công nghệ	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy
11.2	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan 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.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Khoa học và Công nghệ	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy

STT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
11.3	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 với Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Khoa học và Công nghệ	Trước 30/5/2025
12	Hướng dẫn các các phòng, đơn vị thuộc Sở phân loại tài liệu theo mức độ mật, thời hạn bảo quản, và loại hình tài liệu trước khi bàn giao	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Tháng 5/2025
13	Xây dựng và triển khai quy trình tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu số hóa vào hệ thống quản lý điện tử chung của tỉnh (nếu có)	Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan; Sở Khoa học và Công nghệ	Từ tháng 5/2025 đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy