

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về 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 Kon Tum

Thực hiện Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 18/4/2025 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 Kon Tum; Kế hoạch số 34/KH-SNV ngày 22/4/2025 của Sở Nội vụ về triển khai thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về 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 Kon Tum.

Sở Tài chính tỉnh Kon Tum ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị 09/CT-UBND ngày 18/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị đến các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở thực hiện một số nhiệm vụ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 18/4/2025 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 Kon Tum kịp thời, nghiêm túc, đồng bộ, thống nhất và hiệu lực, hiệu quả.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của toàn thể cán bộ, công chức, người lao động Sở Tài chính trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu, thực hiện bàn giao và tiếp nhận đầy đủ tài liệu, cơ sở dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan trong việc sắp xếp đơn vị hành chính trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Đảm bảo các hoạt động công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Tài chính, tại các phòng thuộc Sở Tài chính trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy diễn ra thông suốt, liên tục, an toàn.

2. Yêu cầu

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ nghiên cứu kỹ các văn bản hướng dẫn chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền; chủ động, thường xuyên phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa bộ phận Văn thư lưu trữ của Sở trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập các cơ quan, đơn vị hành chính.

- Nội dung công việc gắn với trách nhiệm, vai trò của từng phòng và từng cá nhân có liên quan.

- Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phòng 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 luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

- Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, cung cấp, hủy trái phép hoặc cố ý làm hư hỏng, mua bán tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không làm thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Làm giả, làm sai lệch nội dung, làm mất tính toàn vẹn của tài liệu và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ; truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu, cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm 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.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền, phổ biến, triển khai có hiệu quả Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 18/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của công chức và người lao động đối với công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới, đặc biệt 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

- Hình thức phổ biến: Thông qua kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật, thông qua các cuộc họp giao ban hàng tuần của cơ quan, qua triển khai văn bản trên mạng Ioffice, qua các buổi giao lưu, sinh hoạt chuyên đề....

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2025.

2. Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có; bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy

- Thời gian thực hiện: ***Thực hiện theo Văn bản số 2152/STC-VP ngày 07/5/2025 của Sở Tài chính đã ban hành.***

3. Xây dựng kế hoạch chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2022 trở về trước theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 07/UBND-NC ngày 02/01/2025.

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 30/8/2025.

4. Thực hiện triển khai số hóa hồ sơ tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, đơn vị địa phương theo Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ

- Thời gian thực hiện: Thực hiện thường xuyên, theo hướng dẫn Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ.

5. Rà soát trụ sở làm việc dồi dư, đề xuất phương án bố trí địa điểm tạm thời làm nơi tập kết bảo quản an toàn tài liệu trước khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 25/5/2025

6. Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc bố trí diện tích phòng, kho bảo quản hồ sơ, tài liệu của các đơn vị hành chính cấp huyện kết thúc hoạt động và bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu đối với các đơn vị kết thúc hoạt động (nếu có).

7. Ban hành mới, điều chỉnh, bổ sung Quy chế/Quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với cơ cấu tổ chức mới, bảo đảm quy trình xử lý văn bản lưu thông, liên tục.

- Thời gian thực hiện: Sau khi có Quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cấp có thẩm quyền.

8. Thực hiện việc quản lý, sử dụng, giao nộp con dấu, giấy đăng ký cấp con dấu, đề nghị khắc dấu mới và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

- Thời gian thực hiện: Sau khi có Quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cấp có thẩm quyền.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện tốt các nội dung, nhiệm vụ được nêu tại mục I, II Kế hoạch này, đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng thuộc Sở.

2. Giao Văn phòng Sở tham mưu kế hoạch, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra các phòng thuộc Sở trong quá trình triển khai thực hiện; làm đầu mối phối hợp các phòng tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

3. Công chức, người lao động Sở Tài chính nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch của Sở đã ban hành.

Trên đây là Kế hoạch của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum về triển khai thực hiện Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 18/4/2025 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 Kon Tum./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Lãnh đạo các phòng thuộc Sở;
- TTTĐ-STC (đ/t);
- Lưu: VT, VP, PTHP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

U Thị Thanh

