

Số: /SNV-XDCQ&CTTN  
V/v triển khai thực hiện Kế hoạch  
số 209/KH-UBND của UBND tỉnh  
ngày 14/11/2024

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 11 năm 2024

Kính gửi:

- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND các huyện: Đại Từ, Đồng Hỷ,  
Định Hóa, Phú Lương.

Thực hiện Kế hoạch số 209/KH-UBND ngày 14/11/2024 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết số 1240/NQ-UBTVQH15 ngày 24/10/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2023 -2025, Sở Nội vụ đề nghị chỉ đạo triển khai thực hiện một số nội dung sau:

## **I. UBND CÁC HUYỆN: ĐẠI TỪ, ĐỒNG HỶ, PHÚ LƯƠNG, ĐỊNH HÓA**

**1.** Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai các nội dung (đối với các địa phương đã ban hành Kế hoạch trước, rà soát, bổ sung, bảo đảm thống nhất, đồng bộ...) theo yêu cầu và đảm bảo nội dung, thời gian, tiến độ tại Kế hoạch số 209/KH-UBND của UBND tỉnh.

**2.** Làm tốt việc tổ chức công bố Nghị quyết số 1240/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

**3.** Khẩn trương sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội tại ĐVHC cấp xã hình thành sau sắp xếp để các bộ máy của cấp xã đi vào hoạt động từ ngày 01/12/2024; kịp thời giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã tại đơn vị hành chính cấp xã hình thành sau sắp xếp.

**4.** Chỉ đạo thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn tại Công văn số 657/SNV-QLVTLT ngày 08/4/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức, tổ chức lại và đổi tên đơn vị hành chính (có Công văn số 657/SNV-QLVTLT kèm theo). UBND các huyện triển khai công tác bàn giao, quản lý hồ sơ, tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã cụ thể như sau:

### **4.1. Về yêu cầu bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu**

a) Đối với toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của đơn vị hành chính cấp xã được sắp xếp, điều chỉnh phải được bàn giao, tiếp nhận và quản lý thống nhất theo quy định.

b) Hồ sơ, tài liệu bao gồm hồ sơ, tài liệu nền giấy và hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (gọi tắt là Hệ thống) phải được cán bộ, công chức bàn giao đầy đủ, toàn bộ hồ sơ, tài liệu công việc do từng cán bộ, công chức, cá nhân khác và đơn vị hành chính cấp xã thuộc diện sắp xếp hiện đang quản lý về đơn vị hành chính mới; đảm bảo phục vụ hoạt động của đơn vị hành chính mới được tiếp nối liên tục, không gián đoạn; làm rõ trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý hồ sơ, tài liệu, người đứng đầu đơn vị được bàn giao và tiếp nhận.

c) Hồ sơ, tài liệu bao gồm hồ sơ, tài liệu nền giấy và hồ sơ điện tử trên Hệ thống về những công việc đang giải quyết đơn vị hành chính cũ có trách nhiệm lập Danh mục các hồ sơ đang xử lý, giải quyết bàn giao nguyên trạng hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hành chính tiếp nhận để tiếp tục theo dõi, giải quyết.

d) Đơn vị hành chính tiếp nhận hồ sơ, tài liệu tổ chức tại Hội nghị bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu bao gồm hồ sơ, tài liệu nền giấy và hồ sơ điện tử trên Hệ thống giữa đơn vị hành chính cũ và đơn vị hành chính tiếp nhận hoặc đơn vị hành chính mới hình thành sau sắp xếp. Hội nghị bàn giao hồ sơ, tài liệu có sự chứng kiến của đại diện cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp; có sự tham gia của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ lãnh đạo HĐND, UBND cấp xã, công chức Văn phòng - Thống kê là Lưu trữ cơ quan và các thành phần khác có liên quan của đơn vị hành chính bàn giao và đơn vị hành chính tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

đ) Đối với toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã Na Mao, huyện Đại Từ và xã Phấn Mễ, huyện Phú Lương, Sở Nội vụ đã có văn bản xin ý kiến Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý hồ sơ, tài liệu của 02 đơn vị hành chính này. Trong khi chờ ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ đề nghị UBND huyện Đại Từ và huyện Phú Lương chỉ đạo Chủ tịch UBND 02 đơn vị hành chính cấp xã thu thập toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND, UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã qua các thời kỳ lịch sử vào Lưu trữ cơ quan xã Na Mao, huyện Đại Từ và xã Phấn Mễ, huyện Phú Lương, bảo quản an toàn và sẽ tổ chức bàn giao sau khi Bộ Nội vụ cho ý kiến.

#### ***4.2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức thuộc đơn vị hành chính cấp xã***

a) Trách nhiệm của Chủ tịch HĐND cấp xã được tổ chức sắp xếp, điều chỉnh nhập vào đơn vị hành chính khác

Chỉ đạo cán bộ giải quyết, xử lý công việc hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND cấp xã giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để phục vụ việc bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hành chính mới hoặc đơn vị được tiếp quản.

b) Trách nhiệm người đứng đầu đơn vị hành chính (Chủ tịch UBND cấp xã) bàn giao hồ sơ, tài liệu

- Trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo thống kê, thu thập hồ sơ, tài liệu nền giấy, hồ sơ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND và UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc đơn vị hành chính cấp xã (các lĩnh vực từ thời điểm hình thành hồ sơ, tài liệu đến thời điểm điều chỉnh, sáp nhập) vào Lưu trữ cơ quan.

- Tổ chức bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu nền giấy, hồ sơ điện tử hình thành của HĐND, UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc đơn vị hành chính cấp xã cho đơn vị hành chính mới tiếp nhận; hồ sơ đã lập theo quy định hoặc chỉnh lý khoa học theo nghiệp vụ lưu trữ phải có Mục lục hồ sơ và công cụ tra cứu.

c) Trách nhiệm người đứng đầu đơn vị hành chính (Chủ tịch UBND cấp xã) tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

- Trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nền giấy cũng như hồ sơ điện tử được bàn giao; chỉ đạo quản lý, sắp xếp, tổ chức khoa học hồ sơ, tài liệu và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu đã được tiếp nhận theo quy định.

- Tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng theo nghiệp vụ lưu trữ phục vụ hoạt động lãnh đạo, điều hành của cơ quan và nhu cầu sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ; bảo đảm an toàn tuyệt đối cho hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Trách nhiệm của công chức Văn phòng - Thống kê

- Đối với đơn vị hành chính bàn giao hồ sơ, tài liệu:

+ Tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp xã trong việc chỉ đạo thống kê, thu thập hồ sơ, tài liệu nền giấy, hồ sơ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc đơn vị hành chính cấp xã vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hành chính tiếp nhận.

+ Kiểm tra, thống kê, tổng hợp hồ sơ, tài liệu nền giấy, hồ sơ điện tử trên Hệ thống để bàn giao hồ sơ điện tử cho đơn vị hành chính tiếp nhận.

+ Chuẩn bị Mục lục hồ sơ, Biên bản để bàn giao hồ sơ, tài liệu.

- Đối với đơn vị hành chính tiếp nhận hồ sơ, tài liệu:

+ Tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nền giấy, hồ sơ điện tử từ các đơn vị hành chính bàn giao.

+ Thực hiện quản lý, sắp xếp, tổ chức khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ nền giấy trong kho đối với hồ sơ được lập hoàn chỉnh, đúng quy định. Hồ sơ điện tử quản lý theo Danh mục trên Hệ thống.

+ Tham mưu thực hiện chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng theo nghiệp vụ lưu trữ phục vụ hoạt động lãnh đạo, điều hành của cơ quan và nhu cầu sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

đ) Trách nhiệm cán bộ, công chức chuyên môn của đơn vị hành chính cấp xã trong việc bàn giao hồ sơ, tài liệu

- Thực hiện bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong lập hồ sơ và chưa lập hồ sơ theo quy định bao gồm hồ sơ, tài liệu nền giấy, hồ sơ điện tử, tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc cho Lưu trữ cơ quan (công chức Văn phòng - Thống kê) tiếp nhận. Hồ sơ đã lập hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ phải có Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; hồ sơ lập sơ bộ, đang theo dõi, giải quyết phải có Danh mục kê những công việc, vấn đề... lĩnh vực đề bàn giao và ký giao, nhận.

- Rà soát, cập nhật văn bản, tài liệu điện tử, các thông tin còn thiếu vào hồ sơ điện tử đã khởi tạo trên Hệ thống để phục vụ việc bàn giao hồ sơ, tài liệu điện tử song song với hồ sơ, tài liệu nền giấy.

- Chuẩn bị Mục lục hồ sơ, tài liệu để giao nộp cho Lưu trữ cơ quan (công chức Văn phòng - thống kê) tiếp nhận.

e) Tất cả hồ sơ, tài liệu bàn giao phải có Mục lục hồ sơ, tài liệu và Biên bản bàn giao áp dụng Mục III, Mục V, hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thực hiện biên mục văn bản, tài liệu theo Mục IV Phụ lục V của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

g) Trong thời gian Hệ thống chưa bảo đảm các yêu cầu về nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống các đơn vị hành chính cấp xã được điều chỉnh, sắp xếp tạm thời bàn giao, quản lý theo Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.

### ***4.3. Thời gian thực hiện bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu***

Thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu xong trước ngày 29/11/2024.

## **II. ĐỀ NGHỊ SỬ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Quan tâm, hướng dẫn, có biện pháp phù hợp về hạ tầng kỹ thuật, giải pháp công nghệ để quản lý hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh và hồ sơ thủ tục hành chính điện tử đang xử lý, giải quyết, quản lý tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh bảo đảm an toàn, thống nhất, toàn vẹn, xác thực tại các đơn vị hành chính thuộc diện sắp xếp, điều chỉnh thuận lợi trong quá trình bàn giao, phục vụ kịp thời hoạt động lãnh đạo, điều hành và thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

## **III. PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN, SỞ NỘI VỤ**

- Là cơ quan đầu mối tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến liên quan đến thực hiện Nghị quyết số 1240/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Kế hoạch số 209/KH-UBND của UBND tỉnh; phối hợp với các sở, ban, ngành kịp thời hướng dẫn, giải đáp, tháo gỡ vướng mắc, khó khăn của các địa phương; báo cáo, xin ý kiến các cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

#### **IV. PHÒNG QUẢN LÝ VĂN THƯ LƯU TRỮ, SỞ NỘI VỤ**

Phối hợp, hướng dẫn phòng chuyên môn các huyện thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với đơn vị hành chính cấp xã hình thành sau sắp xếp.

Sở Nội vụ đề nghị Sở Thông tin và truyền thông, UBND các huyện Đại Từ, Đồng Hỷ, Định Hóa, Phú Lương triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo, có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND tỉnh;
- VNPT Thái Nguyên.
- Giám đốc sở;
- Phòng Quản lý Văn thư lưu trữ;
- Lưu: VT, XDCQ&CTTN, hieunt.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Tuấn Cẩn**