

SỞ Y TẾ KIÊN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ GIANG THÀNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số 1023/TTYT-TCHC

Giang Thành, ngày 20 tháng 6 năm 2025

V/v thực hiện công tác văn thư, lưu trữ
trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy

Kính gửi: Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã.

Thực hiện Công văn số 1863/SYT-VP ngày 17/06/2025 của Sở Y tế Kiên Giang về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy..

Trung tâm Y tế yêu cầu các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã nghiêm túc triển khai, theo tinh thần nội dung Công văn số 1346/SNV-CCHCTCCP&VTLT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Sở Nội vụ về việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy (đính kèm văn bản).

Nhận được Công văn đề nghị lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã quan tâm thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các Khoa, Phòng, TYT;
- Website: ttytgiangthanh.gov.vn;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Hồ Hữu Phước
Hồ Hữu Phước

UBND TỈNH KIÊN GIANG
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1346/SNV-CCHCTCPCP&VTLT

Kiên Giang, ngày 12 tháng 6 năm 2025

V/v thực hiện công tác văn thư,
lưu trữ trong quá trình sắp xếp
tổ chức bộ máy

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Thực hiện Chỉ số 02/CT-UBND ngày 14/4/2025 của 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; Công văn số 890/UBND-NC ngày 18 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh Kiên Giang về số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; Công văn số 1282/UBND-NC ngày 23 tháng 5 năm 2025 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

Để triển khai thực hiện kịp thời, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo an toàn tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện các nội dung như sau:

1. Công tác văn thư

- Các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy hoặc kết thúc hoạt động cần rà soát, kết thúc sổ đăng ký và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, đến.

- Kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền quyết định về việc hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực, các cơ quan, tổ chức, không ban hành văn bản theo thẩm quyền.

- Các cơ quan, tổ chức được thành lập mới lập sổ đăng ký và quản lý văn bản mới; mở mới hệ thống sổ ký hiệu văn bản đi, đến, bắt đầu từ số 01 theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động nộp con dấu và giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu theo hướng dẫn tại Công văn số 579/BCA-C06 ngày 25 tháng

02 năm 2025 của Bộ Công an về việc đăng ký mẫu con dấu, thu hồi con dấu khi sắp xếp tổ chức bộ máy; phối hợp với cơ quan liên quan để bàn giao thiết bị lưu khoá bí mật, chứng thư, chữ ký số chuyên dùng hết giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Đối với tài liệu giấy

+ Kiểm tra rà soát tập lưu văn bản đi theo số thứ tự đăng ký văn bản đi của cơ quan, tổ chức (bổ sung vào tập lưu những văn bản còn thiếu, đóng dấu lên văn bản đối với những văn bản chưa đóng dấu) trước khi giao nộp con dấu về cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu.

+ Rà soát hoàn thiện hồ sơ công việc đã giải quyết xong, chưa giải quyết xong chuẩn bị cho công tác bàn giao khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Đối với tài liệu điện tử

+ Kiểm soát hệ thống văn bản đi của cơ quan, đơn vị đảm bảo tất cả văn bản đi trên hệ thống được tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

+ In sổ văn bản đi, đến từ Hệ thống để lưu theo quy định tại khoản 2 Điều 16, khoản 3 Điều 12 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

+ Kiểm tra, rà soát toàn bộ tập lưu văn bản đi trước khi cơ quan giao nộp con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật, chứng thư, chữ ký số chuyên dùng.

+ Rà soát, hoàn thiện các hồ sơ công việc trên Hệ thống chuẩn bị cho công tác bàn giao. Giao nộp hồ sơ tài liệu đủ điều kiện vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

2. Công tác lưu trữ

2.1. Các sở, ban, ngành tỉnh

- Các cơ quan, tổ chức tiến hành thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành; hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành theo phụ lục I, II đính kèm và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu trước **ngày 22/8/2025**. Cần lưu ý tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định. Bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý cho đến khi bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền.

- Tổ chức xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, lựa chọn tài liệu vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh đăng ký nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định **trước ngày 15/8/2025**.

- Tổng hợp số lượng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc (nếu có) theo phụ lục III gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 19/6/2025**.

2.2. Các cơ quan, tổ chức ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Thực hiện thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của ngành và các quy định có liên quan. Bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý cho đến khi bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền.

- Tổ chức xác định giá trị và chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; lựa chọn tài liệu vĩnh viễn để đăng ký giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Đối với cơ quan, tổ chức ngành dọc cấp tỉnh tổng hợp, thống kê số lượng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình và các đơn vị trực thuộc (nếu có) theo phụ lục III gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 19/6/2025**.

2.3. Các cơ quan, đơn vị cấp huyện

- Hoàn thành việc thống kê, niêm phong và bàn giao hồ sơ, tài liệu về nơi tập kết đảm bảo theo thời gian quy định.

- Thống kê, lập danh mục riêng đối với tài liệu hết giá trị niêm phong bàn giao theo quy định (nếu có).

- Phòng Nội vụ cấp huyện tổng hợp, thống kê số lượng tài liệu lưu trữ của các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện và tài liệu lưu trữ của cấp xã theo Phụ lục III gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 19/6/2025**.

2.4. Ủy ban nhân dân cấp xã

- Hoàn thành việc thống kê, niêm phong và bàn giao hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ cấp xã bảo quản cho đến khi bàn giao cho cấp xã mới theo thời gian quy định.

- Thống kê, lập danh mục riêng đối với tài liệu hết giá trị niêm phong bàn giao theo quy định (nếu có).

- Thực hiện việc tổng hợp, thống kê số lượng tài liệu lưu trữ của cấp xã theo Phụ lục III gửi về Phòng Nội vụ cấp huyện tổng hợp **trước ngày 14/6/2025**.

- UBND cấp xã mới tiếp nhận, bảo quản, sử dụng tài liệu giao nộp của cấp xã cũ, xây dựng đề án, phương án để xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đã được bàn giao ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

2.5. Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Hướng dẫn việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác (nếu có); Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức phân loại tài liệu theo mức độ mật, thời hạn bảo quản, và loại hình tài liệu trước khi bàn giao.

- Chủ động các biện pháp thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, đơn vị vào Trung tâm lưu trữ lịch sử trước ngày 25/6/2025.

- Tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ đối với hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước ngày 25/5/2025.

- Tổ chức và xác nhận việc bàn giao tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện trước sắp xếp tổ chức bộ máy cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tham mưu Sở Nội vụ xây dựng đề án, phương án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với hồ sơ, tài liệu của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- 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 cấp huyện khi đề án, phương án được phê duyệt.

2.6. Sở Khoa học và Công nghệ

- Kịp thời điều chỉnh, bổ sung chức năng tạo lập Danh mục hồ sơ, bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ trên Phần mềm Văn phòng điện tử và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ trên phần mềm Văn phòng điện tử.

- Có phương án sử dụng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Phần mềm để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Thực hiện nâng cấp phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức bảo mật dữ liệu trên Hệ thống phần mềm trước và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Cải cách hành chính, Tổ chức phi chính phủ và Văn thư – Lưu trữ) để hướng dẫn thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Phòng CCHC, TCP&VTLT;
- Lưu: VT, dthang.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Huỳnh Tấn Phi

Phụ lục I
DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÃ HOÀN THÀNH THUỘC
CƠ QUAN, TỔ CHỨC.....

(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHCTCPCP&VTLT ngày tháng năm 2025
của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang)

stt	Danh mục tài liệu	Thời gian tài liệu	Số lượng mét giá	Số lượng			Ghi chú
				Hồ sơ, Hộp	Thùng	Bao	
	Phông Lưu trữ:.....						
A	Tài liệu đã chỉnh lý						
1	Tài liệu hành chính						
2	Tài liệu Chuyên môn						
							
B	Tài liệu chưa chỉnh lý (tích đồng, bó gói)						
I	Tài liệu khối văn phòng						
1	Văn thư						
2	Kế toán						
3							
II	Tài liệu chuyên môn						
1	Phòng, ban.....						
	Lĩnh vực.....						
							
2	Phòng, ban.....						
	Lĩnh vực.....						
3							
III	Tài liệu Đảng đoàn						
	Tài liệu Chi bộ						
							
	Tài liệu Công đoàn						
							
IV	Tài liệu Mật						
							
							
	Tổng						

NGƯỜI LẬP

Kiên Giang, ngày tháng năm 2025

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ghi chú: Nội dung danh mục tài liệu phải trùng khớp với số nội dung tài liệu ghi ở hồ sơ, hộp, thùng hoặc bao bì đóng gói tài liệu.)

Phụ lục II
DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHƯA HOÀN THÀNH THUỘC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC.....
(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHCTCPCP&VTLT ngày tháng năm
2025 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang)

stt	Lĩnh vực	Người thực hiện	Số lượng			Thời gian giải quyết (nếu có)	Ghi chú
			Tập hồ sơ	Thùng	Bao		
	Tổng						

NGƯỜI LẬP

Kiên Giang, ngày tháng năm 2025
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Phụ lục III
BẢNG THỐNG KÊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN,
TỔ CHỨC.....
TỪ NĂM ĐẾN NĂM

(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHCTCPCP&VTLT ngày tháng năm
2025 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang)

Stt	Tiêu đề hồ sơ, tài liệu	Số lượng mét (mét giá tài liệu)	Thời gian tài liệu	Tình trạng vật lý tài liệu (tốt, cũ, ố vàng, mỗi một.....)	Ghi chú
	Phông:.....				
I	Tài liệu đã chỉnh lý				
1	Tài liệu hành chính				
2	Tài liệu chuyên môn				
3	Tài liệu kế toán				
4					
II	Tài liệu chưa chỉnh lý				
1.	Tài liệu hành chính: - Văn bản đi				
2	Tài liệu chuyên môn				
3	Tài liệu kế toán				
4	Tài liệu Đảng, đoàn				
5	Tài liệu mật				
					
	Tổng				