

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện 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 của Bộ Chính trị

Thực hiện yêu cầu của Bộ Nội vụ tại Văn bản số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 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 theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị; UBND tỉnh ban hành kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các nhiệm vụ cấp bách được giao tại Văn bản số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ và các nội dung của Kế hoạch này.

b) Đảm bảo tài liệu, cơ sở dữ liệu được bảo quản đầy đủ, an toàn nhằm phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức được thông suốt, liên tục trước, trong và sau khi hoàn thành sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

c) Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức thực hiện trên phạm vi toàn tỉnh.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của UBND tỉnh; sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai thực hiện Văn bản số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ.

b) Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm, vai trò của cơ quan, đơn vị, địa phương được phân công chủ trì trong việc phối hợp với Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

c) Xác định lộ trình cụ thể đảm bảo các nhiệm vụ được thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu lực, hiệu quả trên phạm vi toàn tỉnh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

(Nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này và báo cáo UBND tỉnh việc thực hiện.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, bàn giao, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo an toàn toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy; tổng hợp, thống kê chính xác số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu và báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nội vụ theo quy định.

- Bố trí, phân công bộ phận thường trực hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của cơ quan, đơn vị, địa phương về văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát việc bàn giao, tích hợp tài liệu được thống kê bảo đảm an ninh, bảo mật và an toàn thông tin đối với hệ thống phần mềm quản lý văn bản của tỉnh.

- Chịu trách nhiệm thống kê chính xác số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống và gửi Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

- Kịp thời bàn giao cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Sở Tài chính

Căn cứ vào khả năng cân đối của ngân sách địa phương, Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí cho các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.

4. Công an tỉnh

- Xây dựng phương án bố trí lực lượng, phối hợp với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ các phòng, kho, địa điểm tập kết tài liệu.

- Kịp thời thu hồi con dấu hết giá trị sử dụng của cơ quan, đơn vị, địa phương khi chấm dứt hoạt động và thông báo, bàn giao về Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Sớm ban hành các văn bản hướng dẫn việc thống kê, lưu trữ, niêm phong, bàn giao hồ sơ, tài liệu có chứa bí mật nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo an toàn thông tin tài liệu.

5. Các cơ quan, đơn vị, địa phương

Xây dựng phương án và triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo lộ trình quy định tại Kế hoạch này; gửi kết quả thực hiện theo Kế hoạch này về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo yêu cầu.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức có liên quan phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, hướng dẫn giải quyết hoặc báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, HP, HT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hữu Hoàng

Phụ lục
NHIỆM VỤ, THỜI GIAN VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN KẾ HOẠCH
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 5023/KH-UBND ngày 28 / 4 /2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa)

TT	NHIỆM VỤ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
A	NHIỆM VỤ CHUNG				
1	Thống kê, lập danh mục toàn bộ hồ sơ, tài liệu nền giấy về các công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành của từng đơn vị, cá nhân; đóng gói nguyên trạng đối với hồ sơ đã hoàn thành từ năm 2024 trở về trước; báo cáo về Sở Nội vụ số lượng, trình trạng tài liệu tại cơ quan, đơn vị, địa phương.	Trước ngày 30/4/2025	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện - UBND cấp xã		
2	Bố trí phòng/kho/địa điểm tập kết và tiến hành thu hồ sơ, tài liệu từ năm 2024 trở về trước của các đơn vị, cá nhân để bảo quản tập trung.	Trước ngày 30/4/2025	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện - UBND cấp xã		việc bàn giao tài liệu được lập thành Biên bản
3	Lập, trình phê duyệt dự toán kinh phí và đề xuất nhân lực cần thiết để bảo quản tài liệu đang bảo quản.	Trước ngày 30/4/2025	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - UBND cấp huyện - UBND cấp xã		

TT	NHIỆM VỤ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
4	Mua sắm trang thiết bị để bảo quản tài liệu đang lưu trữ.	Khi được cấp kinh phí hoặc tự cân đối được kinh phí	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện - UBND cấp xã		
5	Bố trí nhân lực và bảo quản an toàn tài liệu đang lưu trữ trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.	Sau khi thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện - UBND cấp xã		
6	Thống kê số lượng hồ sơ điện tử của những công việc đã hoàn thành; lập danh mục hồ sơ điện tử chưa hoàn thành trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản E.Office.	Trước ngày 30/4/2025	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện - UBND cấp xã	Đơn vị quản lý vận hành hệ thống EOffice	
7	Thống kê, xác nhận lại số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của những công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành và báo cáo về Sở Nội vụ	Trước ngày 31/5/2025	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện - UBND cấp xã		

TT	NHIỆM VỤ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
8	Thành lập Hội đồng kiểm kê để thực hiện việc kiểm kê, xác nhận kết quả thống kê tài liệu đang bảo quản tại chỗ và phòng/kho/địa điểm tập kết tài liệu.	Trước ngày 31/5/2025	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện - UBND cấp xã		
9	Kiểm tra, giám sát tiến độ, chất lượng hoạt động chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, đơn vị và kết thúc, thanh quyết toán hợp đồng.	Trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện - UBND cấp xã		
10	Đóng gói, khoanh vùng dữ liệu hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ nguyên trạng toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trên hệ thống phần mềm quản lý và điều hành E.Office và cơ sở dữ liệu tài liệu thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết từ năm 2018 trở về trước và bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sau khi Hội đồng kiểm kê và Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, xác nhận	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện - UBND cấp xã	Đơn vị quản lý vận hành hệ thống	
11	Đóng tài khoản của tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trên Hệ thống trước khi chấm dứt hoạt động	Trước khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy	- Các sở, ban ngành - UBND cấp huyện - UBND cấp xã	Sở Khoa học và Công nghệ	

TT	NHIỆM VỤ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
12	Báo cáo về Sở Nội vụ kết quả thực hiện kiểm kê, đóng gói, bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu (nền giấy và điện tử) theo từng cơ quan, đơn vị.	Trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện - UBND cấp xã		
13	Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn và đề nghị nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Theo kế hoạch của Sở Nội vụ	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện	Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh)	
14	Bàn giao con dấu hết giá trị sử dụng cho Công an tỉnh.	Trong, sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - UBND cấp xã	Công an tỉnh	
15	Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống; đăng ký cấp mới và bàn giao chứng thư số chuyên dùng theo quy định.	Sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - UBND cấp xã	Đơn vị quản lý vận hành hệ thống	
16	Tiếp nhận, gỡ bỏ niêm phong, kiểm kê tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý và tài liệu tại các phòng, kho, địa điểm tập kết được giao quản lý.	Sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - UBND cấp xã	Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh)	
B	NHIỆM VỤ CỤ THỂ				
I	SỞ NỘI VỤ				

TT	NHIỆM VỤ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
1	Ban hành Kế hoạch khảo sát, hướng dẫn cách thức thống kê, đóng gói tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.	Trước 30/4/2025	Sở Nội vụ	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - UBND cấp huyện - UBND cấp xã	
2	Ban hành Kế hoạch/phương án tiếp nhận, bàn giao, niêm phong tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu giữa Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương.	Trước 30/4/2025	Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh)		
3	Tiến hành khảo sát, hướng dẫn việc thống kê, đóng gói tài liệu theo kế hoạch.	Theo kế hoạch khảo sát, hướng dẫn	Sở Nội vụ	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - UBND cấp huyện - UBND cấp xã	
4	Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.	4/2025 - 5/2025	Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh)		
5	Thành lập tổ công tác để kiểm kê, bàn giao, xác nhận khối lượng, niêm phong tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương	Trước ngày 15/5/2025	Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh)		
6	Thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Theo kế hoạch nộp lưu năm 2025	Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh)		

TT	NHIỆM VỤ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
7	Tổ công tác tiến hành kiểm kê, bàn giao, xác nhận khối lượng, niêm phong tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo kế hoạch/phương án.	Theo kế hoạch/phương án tiếp nhận	Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh)	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện - UBND cấp xã	
8	Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương và báo cáo UBND tỉnh.	Sau ngày 01/7/2025	Sở Nội vụ	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - Cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện - UBND cấp xã	
9	Triển khai thực hiện việc số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo lộ trình năm 2025 của Đề án "số hóa tài liệu lưu trữ tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2024 - 2026"	Trước ngày 30/7/2025	Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Sở Tài chính	
10	Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đã được thống kê của các cơ quan, đơn vị, địa phương ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy	Sở Nội vụ	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - UBND cấp xã	
11	Tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng của các cơ quan, đơn vị vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Khi có thông báo của Công an tỉnh	Công an tỉnh	Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh)	

TT	NHIỆM VỤ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
12	Tổ công tác xác nhận, bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu do Lưu trữ lịch sử tỉnh đã tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức được giao quản lý.	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy	Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh)	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - UBND cấp xã	
II	VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH				
1	Trích xuất, đóng gói, khoanh vùng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu và bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với thủ tục hành chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	Khi hệ thống TTHC mới của tỉnh chính thức hoạt động	Văn phòng UBND tỉnh		
III	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ				
1	Trích xuất, đóng gói, khoanh vùng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thủ tục hành chính và bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy; hỗ trợ đóng gói, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống do các cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý	4/2025 - 6/2025	Sở Khoa học và Công nghệ	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - UBND cấp xã	
2	Hướng dẫn phương án sử dụng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.	4/2025 - 6/2025	Sở Khoa học và Công nghệ		
3	Đóng tài khoản của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan, tổ chức đã kết thúc hoạt động ngay sau khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy	Sở Khoa học và Công nghệ	- Các sở, ban ngành - UBND cấp huyện - UBND cấp xã	

TT	NHIỆM VỤ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
5	Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới, bảo đảm Hệ thống hoạt động thông suốt; Mở tài khoản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mới, bảo đảm kết nối với tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu liên quan trước đó để bảo đảm không gián đoạn việc giải quyết công việc trên Hệ thống.	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy	Sở Khoa học và Công nghệ	- Các sở, ban ngành - UBND cấp huyện - UBND cấp xã	
6	Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, đơn vị sau sắp xếp tổ chức bộ máy được thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy	Sở Khoa học và Công nghệ	- Sở Nội vụ - Văn phòng UBND tỉnh	
IV	SỞ XÂY DỰNG				
1	Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kho, địa điểm tập kết bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.	Sau khi có cơ quan, đơn vị đề nghị	Sở Xây dựng	Sở Nội vụ	
V	SỞ TÀI CHÍNH				
1	Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh cấp bổ sung kinh phí cho các cơ quan, đơn vị, địa phương để khảo sát, hướng dẫn, tiếp nhận, phối hợp bảo quản tài liệu và đóng gói cơ sở dữ liệu tài liệu trước, trong, sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.	Sau khi các cơ quan, đơn vị gửi dự toán kinh phí	Sở Tài chính	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - UBND cấp huyện	

TT	NHIỆM VỤ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
2	Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí cho Sở Nội vụ để thực hiện Đề án "số hóa tài liệu lưu trữ tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2024 - 2026" theo lộ trình năm 2025	Năm 2025	Sở Tài chính	Sở Nội vụ	
VI	CÔNG AN TỈNH				
1	Khẩn trương ban hành văn bản hướng dẫn quản lý tài liệu mật trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy tại các cơ quan, đơn vị, địa phương	Trước ngày 26/4/2025	Công an tỉnh	- Các sở, ban ngành - Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh - UBND cấp xã	
2	Ban hành văn bản hướng dẫn cụ thể thủ tục thu hồi, cấp đổi, bàn giao con dấu cho các cơ quan, đơn vị địa phương	Trước ngày 26/4/2026	Công an tỉnh	- Các sở, ban ngành - UBND cấp huyện - UBND cấp xã	
3	Bố trí lực lượng công an tại cơ sở bố trí nhân lực phối hợp bảo vệ an toàn tài liệu tại các phòng, kho, địa điểm tập kết hồ sơ, tài liệu trong thời gian chờ bàn giao	Trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy	Công an tỉnh	- Các sở, ban ngành - UBND cấp huyện - UBND cấp xã	
4	Thu hồi con dấu hết giá trị sử dụng của cơ quan, tổ chức được giữ lại và thông báo, bàn giao kịp thời về Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy	Công an tỉnh	Sở Nội vụ	
VII	UBND CẤP HUYỆN				

TT	NHIỆM VỤ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
1	Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện thống kê, lập danh mục toàn bộ tài liệu; đóng gói, bàn giao toàn bộ tài liệu đã kết thúc từ năm 2024 trở về trước vào phòng/kho/địa điểm tập kết của cơ quan, đơn vị.	Trước ngày 30/4/2025	UBND cấp huyện		
2	Tổng hợp và báo cáo Sở Nội vụ kết quả thực hiện thống kê, lập danh mục, đóng gói, bàn giao tài liệu trên địa bàn.	Trước ngày 30/4/2025	UBND cấp huyện		
3	Bố trí phòng, kho, địa điểm tập kết đủ diện tích, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc.	Trước ngày 30/4/2025	UBND cấp huyện		
4	Xây dựng phương án và tổ chức tập kết tài liệu của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc.	Trước ngày 07/5/2025	UBND cấp huyện		
5	Chỉ đạo rà soát, đẩy nhanh tiến độ thực hiện và kết thúc sớm hạn hợp đồng chỉnh lý, số hóa tài liệu trên địa bàn.	Trước ngày 30/5/2025	UBND cấp huyện		
6	Chỉ đạo đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống cấp huyện thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của những công việc đã hoàn thành và những công việc chưa hoàn thành của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn (bao gồm hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết từ năm 2018 trở về trước); đóng gói cơ sở dữ liệu tài liệu.	Trước ngày 30/6/2025	UBND cấp huyện		

TT	NHIỆM VỤ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
7	Chỉ đạo tập trung nguồn lực triển khai và hoàn thành việc số hóa tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành trên địa bàn.	Trước ngày 30/6/2025	UBND cấp huyện		
8	Tiến hành bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với tài liệu của các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp cấp huyện đã tập kết.	Theo kế hoạch của Sở Nội vụ	UBND cấp huyện		

