

Số: /QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Tổ Công tác theo dõi, chỉ đạo việc chỉnh lý
và số hóa tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Công văn số 770/UBND-KGVX ngày 17 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc chấn chỉnh, đẩy nhanh tiến độ xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; số hóa tài liệu lưu trữ và tăng cường các biện pháp bảo quản tài liệu tại các kho lưu trữ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4075/TTr-SNV ngày 03 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ Công tác theo dõi, chỉ đạo việc chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Tổ Công tác), gồm các ông, bà có tên sau đây:

1. Tổ trưởng: Ông Huỳnh Minh Tuấn, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tổ phó: Bà Trần Thị Thanh Tuyết, Phó Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Các thành viên:

- Ông Nguyễn Công Minh, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Ông Lê Giang, Phó Giám đốc Sở Tài chính;

- Ông Trần Văn Dũng, Phó Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

- Bà Trương Thị Thủy, Trưởng phòng Phòng Cải cách hành chính và Lưu trữ, Sở Nội vụ;

- Bà Đỗ Thụy Thùy Giang, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ.

4. Thư ký: Ông Nguyễn Thế Sang, Phó Trưởng phòng Phòng Cải cách hành chính và Lưu trữ, Sở Nội vụ.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Công tác

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ sau:

1. Thường xuyên đôn đốc, chỉ đạo việc thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng và số hóa tài liệu lưu trữ trước sắp xếp tổ chức bộ máy của các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện chính lý và số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;
2. Tổ chức làm việc, kiểm tra trực tiếp tại một số cơ quan, tổ chức, địa phương nhằm đánh giá tiến độ thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng, số hóa tài liệu lưu trữ trước sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện. Kết quả làm việc phải được tổng hợp, báo cáo cụ thể theo từng cơ quan, tổ chức, địa phương và kịp thời đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo nhằm bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả công tác chính lý, số hóa tài liệu trên địa bàn tỉnh;
3. Tổ Công tác được đề nghị các cơ quan, tổ chức, địa phương báo cáo, cung cấp thông tin, số liệu, cử cán bộ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến nhiệm vụ của Tổ Công tác.

Điều 3. Chế độ làm việc

1. Tổ trưởng trực tiếp chỉ đạo chung hoạt động của Tổ Công tác; phân công nhiệm vụ cho các thành viên; quyết định nội dung, kế hoạch kiểm tra; chủ trì xử lý các khó khăn, vướng mắc và báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo đối với các nội dung vượt thẩm quyền.
2. Sở Nội vụ (*cơ quan thường trực*) có trách nhiệm giúp Tổ trưởng phân công nhiệm vụ cho các thành viên; xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Tổ; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công tác chính lý tài liệu tồn đọng, số hóa tài liệu trước sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh và tham mưu báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.
3. Tổ Công tác hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm phối hợp chặt chẽ, phân công rõ trách nhiệm của từng thành viên nhằm đẩy nhanh tiến độ chính lý và số hóa tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Tổ Công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
4. Thành viên Tổ Công tác thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ trưởng gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị; phối hợp hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, tổ chức trong quá trình chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ; tham gia kiểm tra thực tế, tổng hợp tình hình, báo cáo và đề xuất, kiến nghị Tổ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo.
5. Tổ Công tác sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với văn bản do Tổ trưởng ký; sử dụng con dấu của Sở Nội vụ đối với văn bản do Tổ phó ký theo ủy quyền của Tổ trưởng.
6. Tổ Công tác có thể trưng dụng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để phục vụ công việc.

7. Định kỳ hàng quý hoặc họp đột xuất để xử lý các vấn đề cấp bách hoặc lấy ý kiến bằng văn bản đối với các nội dung chuyên môn; thực hiện làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, địa phương khi cần thiết.

Điều 4. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Tổ Công tác được sử dụng từ nguồn quản lý hành chính (*kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ*) đã bố trí dự toán chi năm 2026 của Sở Nội vụ để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Tổ Công tác tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; các ông, bà có tên tại Điều 1 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- BTV Đảng ủy UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, các PCVP;
- Lưu: VT, KGVX (Nôn).

CHỦ TỊCH

Phạm Thành Ngại