

CHỈ THỊ

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

Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ 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; Văn bản số 851/BNV-CVT<NN ngày 01 tháng 4 năm 2025 về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị. Để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, bảo đảm quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trương triển khai một số nhiệm vụ cấp bách để tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương, cụ thể:

I. YÊU CẦU

1. Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

b) Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động. Cơ quan, tổ chức không ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền kể từ ngày quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực.

c) Trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu và cơ sở dữ liệu phải được tiếp tục bảo quản tại kho lưu trữ của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản) của đơn vị hành chính trước khi sắp xếp.

d) Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, phối hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính tiếp tục bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu trên địa bàn tỉnh

và bàn giao tài liệu theo thẩm quyền quản lý cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. 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 pháp luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

4. 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. NHIỆM VỤ

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan Trung ương ngành dọc trên địa bàn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn:

a) 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.

b) Khẩn trương giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định của pháp luật; bàn giao hồ sơ, tài liệu khác cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý đối với các đơn vị hành chính kết thúc hoạt động.

c) Thực hiện nghiêm túc các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Văn bản số 07/UBND-NC ngày 02 tháng 01 năm 2025 về việc tiếp tục triển khai thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; Văn bản số 4511/UBND-NC ngày 26 tháng 12 năm 2023 về công tác chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng và Văn bản số 2991/UBND-KTTH ngày 14 tháng 8 năm 2020 về việc đẩy nhanh tiến độ thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

d) Phối hợp với đơn vị vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử (Hệ thống) xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống theo từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục và quản lý an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Sở Nội vụ

a) Xây dựng kế hoạch 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.

b) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm tỉnh chủ động các biện pháp thu thập hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh

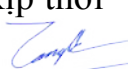
lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng từ cơ quan đăng ký mẫu con dấu để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ được nêu tại Văn bản số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2025 và Văn bản số 851/BNV-CVT<NN ngày 03 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nội vụ.

c) Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch, đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy; đồng thời triển khai số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi được tổ chức lại, trong đó tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức.

3. Sở Tài chính: Phối hợp 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).

4. Sở Khoa học và Công nghệ: Phối hợp Sở Nội vụ trong việc ban hành danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Chủ trì phối hợp Sở Nội vụ trong việc chỉ đạo đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thực hiện các giải pháp kỹ thuật để bảo đảm tính liên tục, tiếp nối hoạt động ban hành văn bản và giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trương và nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, chỉ đạo./. 

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng chân trên địa bàn tỉnh;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- VP UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP;
 - + Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, NC_{TTTT.PKĐ}



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn