

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 theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị

Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 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; đề nghị của Bộ Nội vụ tại các Công văn: 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; số 851/BNV-VTLTNN ngày 01/04/2025 về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị. Để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ hoạt động thông suốt, liên tục; quản lý thống nhất, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn (gọi chung là cơ quan, đơn vị, địa phương)

a) Chịu trách nhiệm người đứng đầu trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung chỉ đạo, hướng dẫn tại các Công văn: số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 và số 851/BNV-VTLTNN ngày 01/04/2025 của Bộ Nội vụ.

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

c) Thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có để đóng gói; xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của những công việc đã hoàn thành và chưa hoàn thành, lập danh sách tài khoản của cá nhân, tổ chức còn công việc chưa hoàn thành gửi Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp phục vụ cho việc khoanh vùng dữ liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ để bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) 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 trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. 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.

d) Khẩn trương nộp hồ sơ bảo quản có thời hạn và bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tinh theo quy định của pháp luật; bàn giao tài liệu khác cho Lưu trữ lịch sử tinh tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý cho đến khi thực hiện xong việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

e) Thực hiện nghiêm quy định về quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ; bảo vệ bí mật nhà nước, đảm bảo 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.

g) UBND các huyện, thị xã, thành phố khẩn trương thực hiện 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.

h) Việc số hoá các tài liệu khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định theo thẩm quyền quản lý tài liệu, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương; số hoá tài liệu phải tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật khác có liên quan và nghiệp vụ lưu trữ.

i) Thực hiện hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện các biện pháp cấp bách khác phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ quan, đơn vị, địa phương để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục và bảo đảm 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. Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc thực hiện các nhiệm vụ tại Chi thị này và các văn bản có liên quan khác đảm bảo tiến độ, chất lượng được giao.

k) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, kịp thời đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống để bảo đảm việc phát hành và tiếp nhận văn bản; đăng ký cấp con dấu và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định; tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý và tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về những công việc chưa hoàn thành để tiếp tục giải quyết; phối hợp xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu để nộp lưu, bảo quản theo quy định.

2. Sở Nội vụ

a) Chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ tại Chi thị này và nhiệm vụ cụ thể tại các Công văn: số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025, số 851/BNV-VTLTNN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí đủ nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu tại các phòng, kho đã được Lưu trữ lịch sử tinh xác nhận, niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp bộ máy.

c) Tham mưu UBND tỉnh xây dựng phương án tổ chức lại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở tỉnh trong Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp, trình cấp có thẩm quyền thẩm định và tổ chức thực hiện.

Handwritten signature and initials in blue ink.

d) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, trình UBND tỉnh đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ và số hoá tài liệu đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng phương án bàn giao, tích hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.

đ) Hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy. Tổng hợp, báo cáo tình hình triển khai thực hiện về Bộ Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính, cá nhân; trên cơ sở tổng hợp báo cáo danh mục công việc chưa hoàn thành, phạm vi dữ liệu và danh sách tài khoản tổ chức, cá nhân còn công việc chưa hoàn thành của các cơ quan, đơn vị gửi về, tổ chức khoanh vùng hoặc trích xuất dữ liệu phù hợp; chuẩn bị phương án bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần 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 trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trích xuất và đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ngừng hoạt động bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Có phương án sử dụng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Công an tỉnh

Hướng dẫn quản lý, giao, nhận, thống kê, bảo quản, giải mật và tiêu hủy tài liệu chứa bí mật nhà nước trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị, địa phương.

5. Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định nhu cầu kinh phí; căn cứ khả năng cân đối ngân sách của tỉnh, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước để triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện nghiêm Chi thị này. / *HLN*

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, NC-VX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đoàn Ngọc Lâm

Đoàn Ngọc Lâm