

CHỈ THỊ

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

Thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 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. Để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, đảm bảo 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 (UBND) tỉnh yêu cầu như sau:

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; các Hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố (gọi chung là các cơ quan, đơn vị, địa phương)

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung chỉ đạo, hướng dẫn tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 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.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong phạm vi, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ; 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 suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ cơ quan, đơn vị, địa phương đó.

d) Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương kể từ ngày kết thúc hoạt động. Các cơ quan, đơn vị, địa phương 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.

đ) 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 tỉnh và Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản) của đơn vị hành chính trước khi sắp xếp.

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.

e) 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.

g) 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.

h) Khẩn trương giao nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật; đối với tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu khác, phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh tạm thời quản lý tập trung tại chỗ đến khi 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.

i) Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân thực hiện rà soát, thống kê, đóng gói, nộp lưu, niêm phong, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu tài liệu theo quy định.

k) Bố trí kho tàng, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

l) Chỉ đạo đơn vị quản lý, vận hành các Hệ thống, phần mềm quản lý hồ sơ, tài liệu 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; khoanh vùng dữ liệu trên Hệ thống hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ và bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu cho đến khi bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

m) Chủ tịch UBND cấp huyện giao Phòng Nội vụ tham mưu bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện; 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 sắp xếp tổ chức bộ máy. Chỉ đạo, hướng dẫn UBND cấp xã thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

n) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới cần kịp thời chỉ đạo:

- Đăng ký 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.

- Phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống và các đơn vị, cá nhân liên quan tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu về những công việc chưa hoàn thành thuộc thẩm quyền quản lý để tiếp tục giải quyết.

- Tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý và tài liệu tại các phòng, kho tập kết trên địa bàn quản lý; phối hợp với Lưu trữ lịch sử xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó.

2. Giao Sở Nội vụ

a) Kịp thời ban hành các văn bản theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có

thẩm quyền các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn 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.

b) Xây dựng phương án tổ chức lại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp 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.

c) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh bố trí đủ nguồn lực bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu tại các phòng, kho đã được Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh xác nhận, phối hợp niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp bộ máy.

d) Phối hợp với Sở Tài chính kịp thời tham mưu, đề xuất mua sắm các vật tư, trang thiết bị đảm bảo cho việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ, dữ liệu tài liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

đ) Chủ động các biện pháp, phương án để thu thập, tiếp nhận tài liệu, tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử được giao tại Công văn số 414/BNV-VTLTN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ.

e) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý.

- 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.

- Chủ trì xây dựng 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 trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Tham mưu UBND tỉnh báo cáo tình hình triển khai thực hiện gửi Bộ Nội vụ tổng hợp báo cáo Chính phủ.

3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ

a) Xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở danh mục công việc chưa hoàn thành của các đơn vị, cá nhân, xác định phạm vi dữ liệu và lập danh sách tài khoản của tổ chức, cá nhân còn công việc chưa hoàn thành; chuẩn bị phương án bàn giao khi có chỉ đạo.

b) Thống kê và báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ về hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản đang sử dụng trong Hệ thống để làm cơ sở đặt mã định danh tài liệu, mã hồ sơ và kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy được thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.

c) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Đóng tài khoản của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động ngay sau khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy. 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.

- 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 cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Có 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, tổ chức, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Giao Công an tỉnh

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý, bàn giao, giải mật tài liệu thuộc diện bí mật nhà nước.

b) Điều tra, xử lý khi phát hiện tình trạng cá nhân, cơ quan, tổ chức cố tình chiếm đoạt, tiêu hủy, làm mất tài liệu khi trong quá trình bàn giao.

c) Hướng dẫn quản lý, giao, nộp con dấu của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc diện sắp xếp bộ máy khi kết thúc hoạt động.

5. Giao Sở Tài chính

Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị và căn cứ các quy định hiện hành, tham mưu UBND tỉnh kinh phí thực hiện công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu, tài liệu dữ liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị (cấp tỉnh) trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo đúng quy định.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này. /sb

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực UBND tỉnh;
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành;
- Các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các Hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa;
- Báo Đắk Nông;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TH (M).

CHỦ TỊCH



Hồ Văn Mười