

Số: 03 /CT-UBND

Gia Lai, ngày 17 tháng 04 năm 2025

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 trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Thực hiện theo 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. Theo tinh thần Nghị quyết số 477/NQ-HĐND ngày 01/3/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, 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.

Để công tác văn thư, lưu trữ hoạt động được thông suốt, liên tục; quản lý thống nhất, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo thực hiện 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 như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

a) Chịu trách nhiệm người đứng đầu trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, đơn vị; đảm bảo 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, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao theo quy định.

b) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của trung ương và của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

c) 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 của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

d) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý tổ chức thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có; chủ động xây dựng phương án 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 tại chỗ bảo vệ an toàn tài liệu đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Bố trí lực lượng, phối hợp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ các phòng, kho tập kết bảo quản tạm thời tài liệu, cơ sở dữ liệu.

e) Khẩn trương nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật; đối với tài liệu lưu trữ có thời hạn, phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tạm thời quản lý 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.

g) Đối với tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức trung ương đóng chân trên địa bàn tỉnh, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu theo Công văn số 414/BNV-VTLTNN và hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

h) 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.

i) 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.

k) Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức lại, kết thúc hoạt động có hiệu lực thi hành.

l) 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, cơ sở dữ liệu tài liệu và đặc biệt là lộ lọt thông tin bí mật nhà nước trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

m) Căn cứ theo Kế hoạch chi tiết của Sở Nội vụ triển khai Chỉ thị này; các cơ quan, địa phương chủ động xây dựng Kế hoạch cụ thể để triển khai tổ chức thực hiện đảm bảo đúng lộ trình, nội dung quy định.

2. Sở Nội vụ

a) Giao Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trên địa bàn tỉnh.

b) Thường trực hướng dẫn, giải đáp khó khăn, 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.

c) Phối hợp Sở Tài chính và các cơ quan, tổ chức, địa phương rà soát, tận dụng các trụ sở còn trống để bố trí kho lưu trữ, đảm bảo tính an toàn, hiệu quả trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Đề xuất phương án bố trí phòng kho, trang thiết bị bảo quản, nguồn nhân lực để tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu từ các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc diện sắp xếp đảm bảo an toàn, toàn vẹn.

đ) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Đề xuất thành lập các tổ công tác đến các cơ quan, tổ chức, địa phương để tiếp nhận, phối hợp bảo quản tại chỗ tài liệu.

- Chủ động các biện pháp thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Trường hợp kho lưu trữ hiện nay hết diện tích sử dụng, tham

muru Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phương án bố trí phòng, kho để bảo đảm an toàn tài liệu được thu về trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, địa phương hướng dẫn thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác (nếu có).

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- 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 10/5/2019 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.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy: tham mưu cho Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức thực hiện đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu, cơ sở dữ liệu đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu và báo cáo Sở Nội vụ để báo cáo Bộ Nội vụ.

3. Sở Khoa học và Công nghệ (cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống)

a) Xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đảm bảo an toàn tài liệu, dữ liệu trong Hệ thống văn bản quản lý và điều hành (Hệ thống) theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân; trong đó 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 Ủy ban nhân dân 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 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. Công an tỉnh

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thống kê, đóng gói, bảo đảm an toàn, bàn giao tài liệu mật theo đúng quy định.

b) Kịp thời xử lý khi phát hiện tình trạng cố tình chiếm đoạt, tiêu hủy, làm mất tài liệu trong quá trình bàn giao.

c) Hướng dẫn quản lý, giao, nộp con dấu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện sắp xếp bộ máy khi kết thúc hoạt động và thông báo, bàn giao con dấu hết giá trị sử dụng cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử theo quy định tại Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg.

5. Sở Tài chính

a) Trên cơ sở dự toán của Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan xây dựng, Sở Tài chính căn cứ khả năng ngân sách tỉnh, rà soát, tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành để triển khai thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ an toàn, thông suốt trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ, các địa phương trong việc rà soát, bố trí các trụ sở, địa điểm tạm thời làm nơi tập kết bảo quản an toàn tài liệu trước khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn khẩn trương triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh (báo cáo);
- CT & các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành và cơ quan trực thuộc UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Các cơ quan trung ương trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KTTH, NC.



CHỦ TỊCH

Rah Lan Chung