

Số: /CT-UBND

Quảng Nam, ngày tháng 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

Để 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 theo 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; thực hiện nội dung 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 (có kèm theo). Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương) chỉ đạo thực hiện 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, 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 của cơ quan, đơn vị, địa phương đó.

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

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 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.

đ) 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) 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.

2. Giao Sở Nội vụ

a) Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị này.

b) Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Phân công viên chức để tổ chức các tổ công tác đến các cơ quan, đơn vị, địa phương để tiếp nhận, phối hợp bảo quản tại chỗ tài liệu và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống.

- 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, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Có trách nhiệm tiếp nhận, phối hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tỉnh xác nhận, niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp bộ máy.

d) Hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân về văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

đ) Rà soát toàn bộ nội dung chỉ đạo của Bộ Nội vụ tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo thẩm quyền.

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, đơn vị, địa phương, cá nhân; trong đó trên cơ sở danh mục công việc chưa hoàn thành của các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân, xác định phạm vi dữ liệu và lập danh sách tài khoản của cơ quan, đơn vị, địa phương, 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 (qua 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, đơn vị, địa phương sau sắp xếp tổ chức bộ máy được thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.

c) 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, đơn vị, địa phương, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Giao Sở Tài chính

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt bố trí kinh phí để thực hiện các đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.

5. Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động nghiên cứu và chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể liên quan đã được nêu tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này đảm bảo yêu cầu đề ra./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và LTNN;
- TTTU, TT HỘND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- CPVP;
- Lưu: VT, HC-QT, NCKS (Ba).

CHỦ TỊCH

Lê Văn Dũng