

CHỈ THỊ

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 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

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; 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; Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về số hóa tài liệu 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 quản an toàn tài liệu lưu trữ trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố

a) Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Chỉ đạo tất cả các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý lập danh mục hồ sơ, tài liệu các công việc đã hoàn thành, hồ sơ, tài liệu các công việc chưa hoàn thành; đóng gói, niêm phong tài liệu công việc đã hoàn thành và tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản); đối với hồ sơ, tài liệu về công việc chưa hoàn thành tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy. 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.

c) 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, phối hợp với 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.

d) Thực hiện các biện pháp cấp bách khác phù hợp với điều kiện thực tiễn 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.

đ) Lập dự toán, bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

e) Chủ tịch UBND cấp huyện ngoài những nhiệm vụ nêu trên, thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Chỉ đạo Phòng Nội vụ, Văn phòng 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 chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cấp có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Chỉ đạo Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn: Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp bộ máy.

- 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 ưu tiên 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; việc số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ và hướng dẫn nghiệp vụ tại Phụ lục kèm theo Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ.

2. Sở Nội vụ

a) Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về 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) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

- Chủ động, đề xuất 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 tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; trường hợp kho lưu trữ chuyên dụng hiện nay hết diện tích, tham mưu Sở Nội vụ trình cơ quan có thẩm quyền phương án bố trí phòng, kho để đảm bảo an toàn tài liệu được thu về trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tham mưu Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính trình cơ quan có thẩm quyền 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.

- Bố trí viên chức hướng dẫn các cơ quan, tổ chức 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); tiếp nhận, phối hợp bảo quản tại chỗ tài liệu và khoanh vùng cơ sở dữ liệu trên Hệ thống.

- Tham mưu Sở Nội vụ xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu đã được thống kê của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Lập dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử.

d) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện Chỉ thị này.

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 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. 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.

b) Chủ trì xây dựng trình UBND tỉnh ban hành danh mục mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị hành chính 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.

4. Sở Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ rà soát trụ sở làm việc dôi dư sau sắp xếp tổ chức bộ máy, đề xuất phương án bố trí cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh làm kho lưu trữ tạm thời; cân đối ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt,

bố trí kinh phí để sửa chữa, cải tạo, lắp đặt thiết bị cần thiết bảo đảm công tác lưu trữ tài liệu được an toàn.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí ngân sách thực hiện đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương lập dự toán, bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo đúng quy định.

5. Công an tỉnh

a) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đặc biệt trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị nắm tình hình, phát hiện và đề xuất, kiến nghị xử lý theo quy định đối với những tập thể, cá nhân vi phạm quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

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.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh, các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện tốt các nội dung tại Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành, thị;
- Các đơn vị sự nghiệp, DNNN;
- Các cơ quan ngành dọc;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, THĐT.

CHỦ TỊCH



Đỗ Minh Tuấn