

Số: 07 /CT-UBND

Cần Thơ, ngày 11 tháng 4 năm 2025

CHỈ THỊ

**Về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình
sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương**

Để bảo đảm 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 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, Kết luận số 137KL/TW ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu:

1. Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thành phố; Đơn vị sự nghiệp cấp thành phố; Cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố; Doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Tổ chức Hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ cấp thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương) có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và đáp ứng các yêu cầu, nhiệm vụ sau:

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có (lập 02 danh mục hồ sơ: danh mục các công việc đã hoàn thành và danh mục các công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị). Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ 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; 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 cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy;

- 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 thành phố theo quy định của pháp luật; bàn giao tài liệu khác cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý. 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 về lưu trữ;

- 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố và Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản) của cơ quan, đơn vị trước khi sắp xếp; 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;

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy thực hiện tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu thuộc thẩm quyền quản lý; người đứng đầu đơn vị hành chính cấp cơ sở mới tiếp nhận tài liệu tại các phòng, kho tập kết trên địa bàn quản lý do Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố tạm thời quản lý;

- Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động. Cơ quan, tổ chức 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 (đối với cấp huyện và cấp xã bị hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động khi Nghị quyết có hiệu lực thì không được ban hành văn bản theo thẩm quyền);

- Bảo đảm nguồn lực thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ an toàn, thông suốt trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) 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;

c) Chịu trách nhiệm 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có phương án phù hợp triển khai 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. Việc số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật khác có liên quan và các hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên.

2. Giám đốc 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; đồng thời, thực hiện các giải pháp, kỹ thuật vận hành hệ thống quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành để bảo đảm tính liên tục, tiếp nối hoạt động ban hành văn bản và giải quyết công việc trên hệ thống phần mềm của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý;

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản thay thế văn bản quy định danh mục mã định danh của cơ quan, tổ chức mới thuộc phạm vi quản lý ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy;

c) Đóng kết nối liên thông đối với cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động và mở tài khoản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mới ngay sau khi quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy có hiệu lực; rà soát, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật 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;

d) Có phương án đảm bảo sử dụng thông suốt tài liệu và cơ sở dữ 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.

3. Giao Giám đốc Sở Nội vụ

a) Ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương;

b) Phối hợp với Sở Xây dựng, Ban Quản lý Dự án Đầu tư xây dựng nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận và đưa vào sử dụng công trình Kho lưu trữ chuyên dụng nhằm đảm bảo về cơ sở vật chất phòng, kho bảo quản để thực hiện việc tiếp nhận các khối tài liệu có giá trị vĩnh viễn thuộc các phong đóng từ các cơ quan nộp về Lưu trữ lịch sử thành phố;

c) Bố trí đủ nguồn lực bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu tại các phòng, kho đã được Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố xác nhận, niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp bộ máy; đồng thời, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố đề án, dự án cần thiết cho việc quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy;

d) 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; đồng thời, thường trực 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;

đ) Tổ chức thực hiện hướng dẫn việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu và tiếp nhận hoặc phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu lưu trữ trên địa bàn thành phố và 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;

e) 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 tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu báo cáo Bộ Nội vụ; đồng thời, dự trù kinh phí cho việc đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được xác nhận, niêm phong;

g) Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy tiến hành lựa chọn tài liệu đang được bảo quản tại Trung tâm lưu trữ lịch sử để thực hiện số hóa tài liệu nhằm phục vụ nhu cầu của người dân và cơ quan, tổ chức.

Yêu cầu Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thành phố; Đơn vị sự nghiệp cấp thành phố; Cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố; Doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Tổ chức Hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ cấp thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cơ quan, đơn vị và địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ. / *g*

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- TT. TU, TT. HĐND TP;
- UBMTTQVN TP;
- VP ĐDBQH&HĐND TP;
- CT, PCT UBND TP ;
- Sở, ban, ngành TP;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- UBND quận, huyện;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- VP UBND TP (3E,4);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT, LhT. *h*

CHỦ TỊCH



Trương Cảnh Tuyên