

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 trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

Để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương được thông suốt, liên tục, quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Khóa XII về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; 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; Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng chính quyền địa phương 2 cấp; Nghị quyết số 74/NQ-CP ngày 07/4/2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; thực hiện hướng dẫn của Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ¹, Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã; các tổ chức, đơn vị, địa phương khẩn trương 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 hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập

a) Triển khai đầy đủ các quy định pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ. Chịu trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn; 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.

b) 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 phòng lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống

¹ 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; Kế hoạch số 1003/KH-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn, hỗ trợ các địa phương quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng chính quyền địa phương 2 cấp;

kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó; 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.

c) 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.

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) Tiếp tục rà soát, khảo sát khối lượng tài liệu giấy còn tồn đọng, tích đọng tại cơ quan, tổ chức; phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan triển khai thực hiện các đề án, dự án, phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó. Bổ trí, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, kho bảo quản tài liệu; thực hiện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

a) Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân lập danh mục hồ sơ, tài liệu; thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu để nộp vào kho lưu trữ; bố trí phòng, kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để tiếp nhận, 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 cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Viễn thông Cao Bằng và các cơ quan liên quan thực hiện các quy trình nghiệp vụ để bảo quản, xử lý khối tài liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã, đơn vị hành chính cấp cơ sở mới

a) Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo cán bộ, công chức lập danh mục hồ sơ, tài liệu; thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu; bố trí phòng, kho tại trụ sở xã, phường, thị trấn để bảo quản tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho đơn vị hành chính cấp cơ sở mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính cấp xã.

b) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính cấp xã, người đứng đầu cơ quan, đơn vị cần kịp thời chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đã hoàn thành của các đơn vị hành chính cấp xã được sáp nhập thành đơn vị hành chính cấp cơ sở mới để thực

hiện lưu trữ, khai thác, sử dụng; tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về những công việc chưa hoàn thành thuộc thẩm quyền quản lý để tiếp tục giải quyết.

- Đối với đơn vị hành chính cấp cơ sở mới có trụ sở của UBND cấp huyện đóng trên địa bàn: tiếp nhận phòng, kho tài liệu của UBND cấp 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; phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện các đề án, dự án, phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; đăng ký cấp con dấu và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định; thực hiện việc quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ, con dấu của cơ quan, tổ chức đảm bảo đúng quy định, theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và các cơ quan có thẩm quyền.

4. Sở Khoa học và Công nghệ

- Chủ trì xây dựng và tham mưu trình UBND tỉnh ban hành danh mục mã định danh điện tử của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính cấp xã theo quy định.

- Chỉ đạo Viễn thông Cao Bằng hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện các yêu cầu về kỹ thuật để quản lý tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, bảo đảm an toàn và không để bị gián đoạn trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính.

5. Sở Tài chính

Tham mưu UBND tỉnh bố trí ngân sách cho việc thực hiện các đề án, dự án, phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính theo quy định hiện hành.

6. Công an tỉnh

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý, bàn giao tài liệu bí mật nhà nước; quản lý giao, nộp con dấu của các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động; đăng ký, khắc con dấu đối với các cơ quan, đơn vị sau sắp xếp bộ máy, đơn vị hành chính.

7. Sở Nội vụ

a) Tham mưu UBND tỉnh ban hành kế hoạch thực hiện Chỉ thị này; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính; kiểm tra việc thực hiện của các cơ quan, tổ chức và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng đề án, dự án, phương án tổ chức thực hiện việc xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Chủ trì nghiên cứu, đề xuất giải pháp, phương án, đề án, dự án thực hiện số hóa tài liệu giấy và tài liệu trên vật mang tin khác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính.

d) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện thu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; đảm bảo tài liệu được bảo quản tập trung, thống nhất, không phân tán phong, thất lạc tài liệu theo Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này. /

Nơi nhận:

- Cục VTLTNN, Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- VP UBND tỉnh: LĐVP; TTTT;
- Viễn thông Cao Bằng;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, NV, NC



CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh