

**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**

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; Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp; 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-VTLTNN 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, bảo quản tài liệu trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị đảm bảo quy định; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

**1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã**

a) Quán triệt, triển khai thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trong việc quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn; bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ 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 phong lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

c) Chỉ đạo đơn vị, cá nhân tổ chức thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu về các công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành (lập danh mục công việc từng lĩnh vực, đơn vị). Bố trí phòng kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi bàn giao cho cơ quan quản lý theo quy định; chỉ đạo bộ phận Lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân; tập kết về phòng, kho bảo quản tập trung.

d) 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. Việc quản lý, bàn giao thực hiện theo nguyên tắc tập trung, thống nhất, an toàn và theo thẩm quyền quản lý công tác lưu trữ.

đ) 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 (BMNN) 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.

e) Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động và bàn giao tài liệu cho cơ quan có thẩm quyền quản lý. 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.

g) 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 và đặc biệt là lộ lọt thông tin BMNN trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

h) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện) chịu trách nhiệm:

- Chỉ đạo Phòng Nội vụ hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thống kê đóng gói hồ sơ, tài liệu để bàn giao cho Lưu trữ cơ quan; tham mưu bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản 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 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới sau sắp xếp bộ máy;

- Chỉ đạo 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.

## **2. Giám đốc 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) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy, đặc biệt là phải giao cho tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi bàn giao cho cơ quan quản lý theo quy định, không được làm hỏng, thất lạc tài liệu.

c) Hướng dẫn khảo sát tài liệu, đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh về phương án tiếp nhận và bảo quản tài liệu của các cơ quan, đơn vị trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử: Thực hiện nghiêm túc các nội dung theo thẩm quyền được hướng dẫn tại 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 và phù hợp với tình hình thực tiễn tại địa phương.

đ) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác lưu trữ của các địa phương và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện Chỉ thị này.

e) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh kịp thời ban hành danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý;

- Trình UBND tỉnh đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy;

- Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống xây dựng phương án bàn giao, tích hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống.

### **3. 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 phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-Iofice 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.

b) Trích xuất và đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-Iofice của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ngừng hoạt động để thực hiện bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Chủ trì xây dựng và tham mưu trình UBND tỉnh ban hành danh mục mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị hành chính và sự nghiệp trong toàn tỉnh 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 theo quy định.

Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới (được cơ quan có thẩm quyền ban hành) và bảo đảm Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-Iofice hoạt động thông suốt.

d) Mở tài khoản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mới phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-Iofice, 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 và thực hiện các giải pháp kĩ thuật để bảo đảm tính liên tục, tiếp nối hoạt động ban hành văn bản và giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

### **4. Giám đốc Sở Tài chính**

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ trong việc tham mưu bố trí kinh phí để thực hiện đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu hình thành trước khi sắp xếp bộ máy của các cơ quan, tổ chức.



b) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ trong việc rà soát, bố trí các trụ sở, địa điểm tạm thời bố trí 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.

### 5. Giám đốc Công an tỉnh

a) Phối hợp với Sở Nội vụ thành lập tổ công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thống kê, lưu trữ, giải mật, tiêu hủy, bàn giao tài liệu lưu trữ nói chung và tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước nói riêng theo quy định của pháp luật.

b) Kịp thời phát hiện, tổ chức xác minh, điều tra làm rõ, kiên quyết xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật những vụ làm lộ, làm mất bí mật nhà nước và hành vi lợi dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi phạm tội, chiếm đoạt bí mật nhà nước, cản trở các hoạt động của các cơ quan chức năng.

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.

Yêu cầu Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã tổ chức triển khai thực hiện tốt các nội dung tại Chỉ thị này./. ✓

#### Nơi nhận: ✓

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư & 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 thuộc UBND tỉnh;
- Chánh VP, PVP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TH (Hùng).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Bùi Đình Long**