

Số: 3 /CT-UBND

Yên Bái, ngày 04 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 CỦA HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ TẠI TỈNH YÊN BÁI

Công tác văn thư, lưu trữ có ý nghĩa quan trọng đối với việc bảo quản, lưu giữ các tài liệu, văn bản trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng tại địa phương. Để công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, đảm bảo 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; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu: Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, các hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ tổ chức triển khai nghiêm túc Văn bản số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ 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, trong đó tập trung thực hiện tốt một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác 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, 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.

b) 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) 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 cấp 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.

2. 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.

3. 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.

4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các hội quần chúng

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã 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 Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Chỉ đạo đơn vị thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành. Đồng thời tổng hợp, lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của cơ quan, tổ chức kèm theo hồ sơ và đóng gói riêng biệt để tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan.

d) Chỉ đạo Lưu trữ cơ quan thực hiện các công việc sau:

- Thống kê, đóng gói tài liệu tại phòng, kho lưu trữ và hướng dẫn đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu chưa nộp vào kho lưu trữ; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân và tập kết về phòng, kho bảo quản tập trung. Cần lưu ý, tập hợp riêng và có ghi chú rõ ràng đối với hồ sơ, tài liệu về công việc chưa hoàn thành theo Danh mục.

- Thống kê, niêm phong, bảo quản an toàn tài liệu tại phòng, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Thống kê, nộp lưu hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó vào Lưu trữ lịch sử.

đ) Bố trí kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản 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.

e) Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thực hiện trên Hệ thống phần mềm quản lý Voffice thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của những công việc đã hoàn thành và những công việc chưa hoàn thành;

bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu cho đến khi bàn giao cho Trung tâm chuyển đổi số - Sở Khoa học và Công nghệ hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

g) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Phòng Nội vụ 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 Ủy ban nhân dân 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.

## 5. Sở Nội vụ

a) Tham mưu, xây dựng phương án tổ chức lại Lưu trữ lịch sử tỉnh trong Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

b) Ban hành Kế hoạch chi tiết thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tại tỉnh Yên Bái.

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, tổ chức có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp bộ máy.

d) Đôn đốc các cơ quan, đơn vị và địa phương thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này; kịp thời hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

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

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức, địa phương trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- 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.

e) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện nhiệm vụ:

- Phân công viên chức để tổ chức các tổ công tác đến các cơ quan, đơn vị để tiếp nhận; Hướng dẫn việc 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 và phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức

- 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 tỉnh.

- Phối hợp với Trung tâm chuyển đổi số - Sở Khoa học và Công nghệ xác

định số lượng tài liệu số và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính.

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận và phối hợp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính 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, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

## 6. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống quản lý và điều hành theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân; trong đó trên cơ sở danh mục công việc chưa hoàn thành của các đơn vị, cá nhân, xác định phạm vi dữ liệu và lập danh sách tài khoản của tổ chức, 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 tỉnh, Sở Nội vụ về hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, ký hiệu văn bản đang sử dụng trong Hệ thống để làm cơ sở đặt mã định danh tài liệu, mã hồ sơ và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy được thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.

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

- Thực hiện các giải pháp kỹ thuật để đảm bảo tính liên tục, tiếp nối hoạt động ban hành văn bản và giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị.

- Đóng tài khoản của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động ngay sau khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới, bảo đảm Hệ thống hoạt động thông suốt.

- Mở tài khoản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mới, 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 phần mềm quản lý và điều hành.

- Trích xuất và đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ngừng hoạt động bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) 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, tổ chức, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý.

## 7. Sở Tài chính

- Trên cơ sở đề xuất của Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, địa phương, căn cứ khả năng cân đối của ngân sách tỉnh có trách nhiệm thẩm định, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án, đề án thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

### 8. Công an tỉnh

- Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị tăng cường bảo vệ an toàn các phòng, kho lưu trữ tài liệu.

- Phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ quản lý an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống quản lý và điều hành tác nghiệp theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

### 9. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm Chỉ thị này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết và hỗ trợ nghiệp vụ./.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Các Hội quần chúng;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Chánh, các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Chuyển đổi số - Sở KH và CN;
- Trung tâm lưu trữ Lịch sử tỉnh - Sở Nội vụ.
- Lưu: VT, NC (Th).

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tuấn Anh**