

Số: /CT-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2025

CHỈ THỊ

Về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị

Thực hiện 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. Để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị của tỉnh được thông suốt, liên tục và 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 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu:

1. Giám đốc sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khẩn trương chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt các nội dung sau:

a) 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) Thực hiện nghiêm các 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 khi thực hiện nhiệm vụ thống kê, bàn giao, bảo quản, sử dụng trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nghiêm các công việc sau đây:

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; cán bộ, công chức, viên chức phải nộp lưu hồ sơ, tài liệu những công việc đã giải quyết xong (từ ngày 30/3/2025 trở về trước) vào Lưu trữ cơ quan.

- Khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về hợp nhất, kết thúc hoạt động của cơ quan, phải thực hiện:

+ 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 (lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị);

+ Lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của cơ quan, tổ chức; có hồ sơ, tài liệu kèm theo đóng gói riêng biệt và tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan;

+ Phối hợp với Lưu trữ cơ quan bàn giao hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành cho đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trái pháp luật; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) 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; khoanh vùng dữ liệu trên Hệ thống hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ và bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu cho đến khi bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

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

- Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong cơ quan thực hiện thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu và bàn giao về phòng, kho bảo quản tập trung;

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

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, đơn vị trong Hệ thống;

- Tiếp nhận, bảo quản riêng hồ sơ, tài liệu của công việc chưa hoàn thành của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan theo danh mục.

e) Khẩn trương nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị được lập ra sau chỉnh lý theo quy định của pháp luật.

g) 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 nhân lực cần thiết để bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

h) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý phải thu thập toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị; bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để thu thập, bảo quản an toàn tài liệu của cơ quan cho đến khi bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền.

i) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, cần kịp thời chỉ đạo:

- Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống để bảo đảm việc phát hành và tiếp nhận văn bản; đăng ký cấp con dấu và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định;

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và các đơn vị, cá nhân liên quan tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu về những công việc chưa hoàn thành thuộc thẩm quyền quản lý để tiếp tục giải quyết.

- Tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý và tài liệu tại các phòng, kho tập kết trên địa bàn quản lý; phối hợp với Lưu trữ lịch sử xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Ban hành văn bản thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị.

b) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện các công việc:

- Tăng cường tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Bố trí viên chức hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong tài liệu;

- Thống kê, lập danh mục toàn bộ tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh để sẵn sàng bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy;

- Tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng từ cơ quan đăng ký mẫu con dấu để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử theo quy định tại Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10/ 5/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử.

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

- 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 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; rà soát 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 để bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.

d) Xây dựng phương án tổ chức lại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước cấp 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 UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện.

đ) 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; kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện Chỉ thị này.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm:

Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện các đề án xử lý nghiệp vụ, nhiệm vụ cấp thiết; kinh phí mua sắm các vật tư, trang thiết bị cần thiết (nếu có) để bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, đơn vị sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Công an tỉnh có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo thu hồi con dấu hết giá trị sử dụng của cơ quan, tổ chức được giữ lại để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử theo quy định tại Điều 4 Quyết

định số 19/2019/QĐ-TTg và thông báo, bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình rà soát, thống kê, bàn giao, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; xác minh, xử lý các vụ việc có dấu hiệu chiếm đoạt, cung cấp, tiêu hủy trái phép, làm lộ, mất bí mật nhà nước.

5. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

a) Bố trí phòng, kho, trang thiết bị cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu của phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện 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) Chỉ đạo Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn, trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện khi có quyết định hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động phải thu thập bàn giao tài liệu cho cơ quan theo thẩm quyền như sau:

- Tài liệu tại Lưu trữ cơ quan của HĐND, UBND xã, phường, thị trấn bàn giao cho UBND xã, phường (thành lập sau sắp xếp tổ chức bộ máy) quản lý địa bàn xã, phường, thị trấn đó.

- Tài liệu tại Lưu trữ cơ quan của HĐND&UBND cấp huyện, các phòng, ban, đơn vị (trừ các đơn vị trường học) trực thuộc UBND cấp huyện bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

6. Chủ tịch UBND xã, phường (thành lập sau sắp xếp tổ chức bộ máy) có trách nhiệm:

a) Thực hiện tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, đơn vị bàn giao theo thẩm quyền.

b) Tổ chức bảo quản an toàn toàn bộ tài liệu đã tiếp nhận và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện đề án, dự án xử lý nghiệp vụ tổng thể tài liệu, cơ sở dữ liệu đối với các phong, khối tài liệu do cơ quan mình trực tiếp quản lý.

7. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

a) Hỗ trợ các cơ quan thực hiện thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, đơn vị trong Hệ thống.

b) Xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân; 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.

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

- 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, kí 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;

- 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 cấp 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.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này; kịp thời báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và các vướng mắc phát sinh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) tổng hợp chung để xem xét chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TT TU, TT HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- TT Đảng ủy UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy; UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn;
- Các doanh nghiệp nhà nước;
- Báo Bắc Giang, Đài PT-TH tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Việt Oanh