

Số: 04 /CT-UBND

Đồng Nai, ngày 15 tháng 4 năm 2025

CHỈ THỊ

**Về việc tăng cường 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
ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị**

Nhằm bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ 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 của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị; thực hiện Văn bản 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; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương tập trung thực hiện tốt một số nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ cụ thể liên quan đến công tác quản lý tài liệu lưu trữ và quá trình bàn giao hồ sơ, tài liệu khi sắp xếp tổ chức bộ máy như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về 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; tiết lộ thông tin tài liệu mật của ngành, lĩnh vực quản lý; 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. Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, phối hợp 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.

3. 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.

4. 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.

5. Đối với một số nhiệm vụ trọng tâm của các cơ quan, đơn vị trong quá trình bàn giao hồ sơ, tài liệu khi sắp xếp tổ chức bộ máy

a) Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có; bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết; bố trí lực lượng bảo vệ và bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý 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.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức khẩn trương nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định của pháp luật; bàn giao tài liệu khác cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý.

c) Sở Khoa học và Công nghệ được giao quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan 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.

d) Thực hiện các biện pháp cấp bách khác phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ quan, đơn vị, địa phương để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục và bảo đảm quản lý an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) 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. Đối với cấp xã huy động lực lượng đoàn viên thanh niên ở xã, phường, thị trấn tham gia phục vụ công tác sắp xếp, vận chuyển tài liệu lưu trữ trong quá trình thực hiện tập kết tài liệu tại phòng, kho lưu trữ và chuyển giao cho đơn vị mới tiếp nhận bảo quản.

e) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới tiếp nhận cơ sở dữ liệu, tài 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 Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh tạm thời quản lý.

- Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các giải pháp kỹ 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 trên Hệ thống quản lý và điều hành dùng chung của tỉnh.

- Phối hợp xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đã được thống kê trước đó.

- Báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

6. Đối với nhiệm vụ cụ thể của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quá trình bàn giao hồ sơ, tài liệu khi sắp xếp tổ chức bộ máy

a) Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND 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.

- Phối hợp với Sở Tài chính rà soát, có phương án bố trí Trụ sở công tại tỉnh, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét địa điểm, các trang thiết bị cần thiết để tiếp nhận, bảo quản toàn bộ tài liệu đã giải quyết xong, kết thúc hoạt động của các cơ quan chuyên môn của 11 huyện, thành phố.

- Tham mưu Chủ tịch UBND 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 cấp 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.

- Chỉ đạo tổ chức các Tổ công tác đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị để tiếp nhận, phối hợp bảo quản tại chỗ tài liệu và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống. 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 cấp tỉnh.

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- 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. Trường hợp cần thiết, lấy ý kiến về nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về phương án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tham mưu xây dựng phương án tổ chức lại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở 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 cấp có thẩm quyền thẩm định và tổ chức thực hiện.

- Chủ trì khẩn trương tham mưu UBND tỉnh xây dựng thực hiện lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị và Kho lưu trữ số chung của tỉnh.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh kịp thời ban hành danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý, xây dựng phương án bàn giao, tích hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống; 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.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chỉ thị này, kịp thời đề xuất, biểu dương, khen thưởng các tổ chức, cá nhân tiêu biểu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; đồng thời kiểm điểm, phê bình, xử lý kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân thiếu trách nhiệm, buông lỏng trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ tình hình thực hiện 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.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND 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.

- Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân 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).

- Giao đơn vị, cá nhân tổng hợp, 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.

- Chỉ đạo Lưu trữ cơ quan 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 phòng, 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.

- Bố trí kho tàng, 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.

- Chỉ đạo, phân công đơn vị làm đầu mối phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ (đối với Hệ thống quản lý và điều hành dùng chung của tỉnh), các đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý và điều hành khác (VNPT, Viettel,...) để 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.

- Chủ tịch UBND cấp huyện giao Phòng Nội vụ chủ trì 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 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.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới cần kịp thời chỉ đạo đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung 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 Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý và điều hành dùng chung 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.

c) Giao Sở Khoa học và Công nghệ xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống quản lý và điều hành dùng chung của tỉnh theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân; chuẩn bị phương án bàn giao khi có chỉ đạo.

- Thống kê và báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ về hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản đang sử dụng trong Hệ thống để làm cơ sở đặt mã định danh tài liệu, mã hồ sơ và kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy được thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời 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.

- 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.

d) Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh cân đối, bố trí kinh phí trong quá trình thực hiện thống kê, bàn giao hồ sơ, tài liệu; các đề án quản lý, xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy

để quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ rà soát Trụ sở công hiện đang dôi dư hoặc chưa sử dụng hết công năng để tạm thời giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để tiếp nhận, lưu trữ toàn bộ tài liệu đã giải quyết xong của các cơ quan chuyên môn cấp huyện khi kết thúc hoạt động. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Giao Công an tỉnh chỉ đạo các phòng nghiệp vụ trực thuộc Công an tỉnh và Công an cấp xã phối hợp, hỗ trợ UBND cấp huyện, UBND cấp xã đảm bảo an ninh trật tự tại các khu vực, Trụ sở sử dụng làm nơi bảo quản tài liệu; đảm bảo tài liệu được quản lý, bảo vệ an toàn trước, trong và sau khi bàn giao từ đơn vị cũ sang đơn vị mới và cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ.

e) Đối với các đơn vị cung cấp Phần mềm quản lý văn bản và điều hành cho các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh (VNPT, Viettel,...) phối hợp thực hiện đóng gói dữ liệu văn bản, tài liệu điện tử của các đơn vị đảm bảo an toàn; đồng thời có trách nhiệm phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ để có phương án chuyển giao dữ liệu cho các đơn vị tiếp tục tra cứu, sử dụng.

Trên đây là Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh việc tăng cường 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 ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để chỉ đạo xử lý./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các Phó Chủ UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự, DNNN thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chánh, Phó CVP UBND tỉnh (KGVX);
- Lưu: VT, KGVX (tobt).



Võ Tấn Đức