

CHỈ THỊ

Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại bộ máy chính quyền trên địa bàn tỉnh

Nhằm đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, quản lý thống nhất, bảo quản an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc tổ chức chính quyền hai cấp và sáp nhập tỉnh theo 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; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã 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 lại bộ máy chính quyền trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo đảm 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.

- Thực hiện 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.

- 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.

- Tiếp tục quản lý chặt chẽ việc sử dụng con dấu, chứng thư chữ ký số; bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; kịp thời cung cấp đầy đủ và chính xác thông tin về tài liệu, dữ liệu khi được yêu cầu.

- Nghiêm cấm các hành vi chiếm giữ, chuyển giao, làm hỏng, thất lạc, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Tổ chức thống kê toàn bộ tài liệu (bao gồm những hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành và những hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành); lập thành Danh

mục và thực hiện đóng gói, ghi chú các thông tin trên từng gói hồ sơ, tài liệu; bố trí phòng kho, thiết bị và đưa tài liệu vào bảo quản an toàn trong kho, có bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý.

- Tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu theo từng phòng lưu trữ: tài liệu của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh tập trung về kho/phòng lưu trữ của cơ quan, đơn vị; tài liệu của các phòng chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố tập trung về kho lưu trữ huyện (đối với các huyện chưa xây dựng kho lưu trữ thì bố trí địa điểm thích hợp để tập kết tài liệu); UBND các xã, phường, thị trấn bố trí địa điểm thích hợp để tập trung tài liệu của từng xã, phường, thị trấn.

- 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.

- Khi kết thúc hoạt động cấp huyện, tổ chức lại cấp xã thì tài liệu của cấp huyện bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý; tài liệu của các xã cũ bàn giao cho xã mới hình thành sau sắp xếp quản lý. Tài liệu cấp huyện sau khi bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh được bảo quản tạm thời tại kho lưu trữ thuộc UBND cấp huyện (trụ sở UBND cấp huyện hiện nay). UBND cấp xã mới hình thành tiếp nhận trụ sở của UBND cấp huyện sẽ bố trí nhân lực bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu sẽ đưa về bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (đối với tài liệu vĩnh viễn) và bố trí trụ sở gần Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để lưu trữ, bảo quản (đối với tài liệu có thời hạn).

- Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Egov (Hệ thống), Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử 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.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, khẩn trương thực hiện: chuyển đổi, tạo mới tài khoản, bảo đảm không gián đoạn việc giải quyết công việc trên Hệ thống Egov; đăng ký cấp mới con dấu và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ để đảm bảo thực hiện kịp thời, đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư.

2. Sở Nội vụ

- 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 lại bộ máy chính quyền trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy đối với các cơ quan, tổ chức.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- + Thu thập hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

+ Cử nhân sự đến các cơ quan, tổ chức để hướng dẫn thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy; tiếp nhận hoặc phối hợp quản lý tạm thời tài liệu tại nơi bảo quản và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống.

- 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 Trung tâm 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.

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

+ Tổng hợp, trình UBND tỉnh phương án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức đã kết thúc hoạt động. Trước mắt, khẩn trương tham mưu UBND tỉnh phương án chỉnh lý tài liệu của cấp huyện, cấp xã đã kết thúc hoạt động và phương án số hóa tài liệu của cấp huyện trước ngày **15/7/2025** để phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức.

+ 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.

- Thống kê, báo cáo các cá nhân, tổ chức, đơn vị thực hiện chậm trễ, vi phạm quy định trong công tác văn thư, lưu trữ ảnh hưởng đến tiến độ quá trình sắp xếp, tổ chức lại bộ máy, làm cơ sở để xem xét, đánh giá cuối năm.

3. Sở Khoa học và Công nghệ; các đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống

- Lưu trữ dự phòng toàn bộ dữ liệu của các cơ quan trên địa bàn tỉnh có sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Egov đến thời điểm sáp nhập tỉnh.

- 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; 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.

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

+ Đóng tài khoản, không thực hiện phát hành văn bản 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, chỉ giữ lại quyền truy cập văn bản đối với các cá nhân cần tra cứu văn bản từ cơ quan cũ.

+ Tham mưu cấp có thẩm quyền cấp mã định danh cho cơ quan mới và cập nhật hệ thống mã định danh văn bản của cơ quan, tổ chức mới, đảm bảo hệ thống Egov 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.

4. Công an tỉnh

- Kịp thời thu hồi con dấu hết giá trị sử dụng của cơ quan, tổ chức được giữ lại để lưu giữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử theo Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ và bàn giao cho Trung tâm Lưu lịch sử tỉnh quản lý theo quy định.

- Khẩn trương ban hành văn bản hướng dẫn các cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu mật trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các đơn vị SN công lập thuộc tỉnh;
- Các tổ chức XH, Xã hội- Nghề nghiệp;
- Doanh nghiệp nhà nước;
- Các cơ quan ngành dọc;
- UBND huyện, tx, tp;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- LĐ VP; NC; HCTC;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh

Q. CHỦ TỊCH



Nguyễn Hồng Thanh