

CHỈ THỊ

**V/v 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 trên địa bàn thành phố**

Để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, 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 tháng 02 năm 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, thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; các tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp; doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị)

a) Chỉ đạo thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu sau:

- Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị đó.

- Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị kể từ ngày kết thúc hoạt động. Cơ quan, đơn vị 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 thành phố và Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản) của đơn vị hành chính trước khi sắp xếp.

- 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.

b) 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 có hồ sơ, tài liệu kèm theo đóng gói riêng biệt và tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan (*lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị*).

c) 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.

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 thành phố hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Chỉ đạo các đơn vị thuộc phạm vi quản lý 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, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

e) Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã 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 UBND cấp huyện; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

g) Khẩn trương giao nộp những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh cho Trung tâm Lưu trữ thành phố theo quy định của pháp luật.

h) 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.

2. Sở Nội vụ

a) Tham mưu Chủ tịch UBND thành phố 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 thành phố xác nhận, niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp bộ máy. Phương án quản lý tài liệu không thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.

b) Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị và thành lập tổ công tác đến cơ sở để hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ đồng thời phối hợp với UBND các quận, huyện, thị xã khảo sát địa điểm để bảo quản tài liệu lưu trữ khi thực hiện sáp nhập cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

c) 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.

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

- Quyết định sửa đổi, thay thế Quyết định số 2544/QĐ-UBND ngày 26/10/2023 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định sửa đổi, thay thế Quyết định số 2545/QĐ-UBND ngày 26/10/2023 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Xây dựng Đề án Chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức

thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Huế giai đoạn 2026 - 2030 (theo quy định tại điều 65 Luật Lưu trữ 2024).

- Xây dựng Đề án Chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng và thu nhận tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được hình thành trong hoạt động của HĐND&UBND cấp xã vào Lưu trữ lịch sử thành phố Huế giai đoạn 2026 - 2035 (theo quy định tại điều 65 Luật Lưu trữ 2024).

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ để thực hiện tích hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành và trong các Hệ thống dùng chung của UBND thành phố.

đ) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ thực hiện:

- 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, đơn vị.

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử thành phố; 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 thành phố cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy. Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu và báo cáo Sở Nội vụ để báo cáo Bộ Nội vụ.

- Đảm bảo cơ sở vật chất để thực hiện việc tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Thống kê đầy đủ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn: khối lượng¹, tình trạng xử lý nghiệp vụ², tóm tắt nội dung của phong, khối tài liệu hiện đang bảo quản tại các cơ quan, đơn vị.

3. Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND thành phố

a) 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, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

b) Xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống Quản lý văn bản điều hành và các Hệ thống dùng chung của UBND thành phố theo từng cơ quan, đơn vị để thực hiện tích hợp cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy 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.

4. Sở Tài chính

Tham mưu UBND thành phố bố trí địa điểm để tiếp nhận và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham

¹ Hồ sơ (nếu có); cặp, hộp, thùng quy ra mét giá; băng, đĩa, thiết bị lưu trữ...

² Chính lý hoàn chỉnh, chính lý sơ bộ (đã lập hồ sơ nhưng chưa hoàn thiện các bước chỉnh lý), chưa chỉnh lý.

muu UBND thành phố bố trí kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện các nội dung của Chỉ thị; giám sát, kiểm tra và hướng dẫn quyết toán tài chính, đảm bảo sử dụng nguồn kinh phí có hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật.

Yêu cầu thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; các tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp; doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND thành phố triển khai thực hiện nghiêm túc; báo cáo UBND thành phố (qua Sở Nội vụ) kết quả thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Các tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp cấp thành phố;
- Doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND thành phố;
- CVP, PCVP và CV VPUBND thành phố;
- Lưu: VT, CCHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Tài