

Số: /CT-UBND

Lào Cai, ngày tháng 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 địa phương theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị

Ngày 19/3/2025 Bộ Nội vụ ban hành Công văn số 414/BNV-VTLTNN 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 ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị.

Để thực hiện tốt việc quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh; các tổ chức Xã hội, tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố khẩn trương, nghiêm túc chỉ đạo thực hiện tốt một số nhiệm vụ cấp bách tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ như sau:

1. Yêu cầu chung

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, không ban hành văn bản hành chính do kết thúc tự cách pháp nhân 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.

đ) Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu, chứng thực 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.

e) 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.

g) Việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy được thực hiện đúng quy định của pháp luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã chỉ đạo thực hiện, cân đối hỗ trợ kinh phí thực hiện thống kê, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, lập Danh mục toàn bộ hồ sơ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có; chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý 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 thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu cấp tỉnh là toàn bộ hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, thời gian giao nộp tài liệu xong trước ngày 30/8/2025.

- Đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu cấp huyện bao gồm hồ sơ tài liệu vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn, thời gian giao nộp tài liệu xong trước ngày 30/5/2025 (riêng đối với các đơn vị cấp huyện không thuộc nguồn nộp Lưu trữ lịch sử tỉnh, tài liệu được sắp xếp, chỉnh lý, xác định giá trị, tập kết bảo quản tập trung tạm thời tại Kho Lưu trữ của 01 xã hoặc phường trung tâm mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền cấp xã).

- Đối với UBND các xã, phường, thị trấn: trước khi sáp nhập thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu, lập danh mục hồ sơ tài liệu vĩnh viễn và danh mục hồ sơ tài liệu có thời hạn của từng xã, phường, thị trấn đồng thời chuyển tài liệu tập kết về bảo quản tại Kho lưu trữ của xã, phường mới, thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi có Quyết định thu tài liệu của UBND tỉnh, tài liệu có thời hạn của các xã, phường, thị trấn trước khi sáp nhập bảo quản tại Kho Lưu trữ của xã, phường mới theo quy định của Luật Lưu trữ.

c) Chỉ đạo Lưu trữ cơ quan thực hiện

- Thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu và bàn giao về phòng, kho bảo quản tập trung trước; chuẩn bị kho tàng và các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân.

- 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 cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức trong Hệ thống.

- Tiếp nhận, bảo quản riêng hồ sơ, tài liệu của công việc chưa hoàn thành theo danh mục.

- Nộp lưu hoặc thống kê, đóng gói riêng hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó để sẵn sàng nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Chỉ đạo công chức, viên chức 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; đối với công việc chưa hoàn thành, cần lập danh mục và ghi rõ: tên công việc; tên người được giao giải quyết chính; số lượng văn bản, tài liệu đã có; thời hạn giải quyết (nếu có).

- Thống kê hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống; lập danh mục hồ sơ công việc hoặc danh mục văn bản về công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống.

- Giao nộp nguyên trạng hồ sơ, tài liệu đã đóng gói và danh mục công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống vào Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy phối hợp với Lưu trữ cơ quan và đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thực hiện 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.

d) Chỉ đạo bộ phận công nghệ thông tin, quản trị hệ thống 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) 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.

e) Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố 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, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố; 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 và kết thúc mô hình hành chính cấp huyện.

f) 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 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 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.

g) Bố trí đủ nhân lực để kiểm định, bàn giao, vận chuyển tài liệu về kho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo an toàn theo đúng kế hoạch.

3. Sở Nội vụ

a) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cụ thể thực hiện Chỉ thị này.

b) 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.

c) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy phối hợp cùng 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 và kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý.

d) 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 (khi có văn bản hướng dẫn của cấp trên).

đ) Trình UBND tỉnh phê duyệt 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;

e) 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.

f) Tham mưu UBND tỉnh báo cáo tình hình thực hiện về Bộ Nội vụ.

4. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Bố trí viên chức đến các cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc thống kê, chỉnh lý, 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.

b) Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống 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.

c) 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.

d) Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu báo cáo Sở Nội vụ, UBND tỉnh.

đ) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy:

- Phối hợp, xác nhận việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước sắp xếp tổ chức bộ máy cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tham mưu cho Sở Nội vụ xây dựng Đề án, Dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tham mưu Sở Nội vụ, UBND tỉnh bổ sung nguồn lực (trang thiết bị giá, hộp, bìa hồ sơ bảo quản tài liệu, diện tích Kho lưu trữ, nhân lực, kinh phí chính lý, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ, quản lý tài liệu...) bảo quản an toàn khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức thực hiện Đề án, Dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu, cơ sở dữ liệu đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

e) Thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (riêng các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu cấp huyện bao gồm cả hồ sơ có thời hạn) đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh. Tham mưu Sở Nội vụ, UBND tỉnh tiếp tục bố trí phòng, kho để bảo đảm an toàn tài liệu được thu về trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

5. Sở Khoa học và Công nghệ

a) 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.

b) Thống kê và báo cáo UBND tỉnh 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.

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

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh kịp thời ban hành danh mục 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 thuộc phạm vi quản lý.

- 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.

6. Sở Tài chính

a) Chủ trì tham mưu cho UBND tỉnh bố trí diện tích các Kho bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ các cấp.

b) Thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí thực hiện các Đề án, Dự án về 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.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; Các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh; các tổ chức Xã hội, tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- TT: TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Các Văn phòng:
Đoàn ĐBQH&HĐND; UBND tỉnh;
- Các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp, quỹ tài chính thuộc tỉnh;
- Các đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh;
- Trường Cao đẳng Lào Cai;
- Các tổ chức Xã hội, tổ chức Xã hội nghề nghiệp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, tx, tp;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lãnh đạo VP;
- Lưu: VT, HC-QT1, NC2.

CHỦ TỊCH

Trịnh Xuân Trường