

Số: /CT-UBND

An Lão, 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
theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư**

Thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 02/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố 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, Ban Bí thư; nhằm bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục; quản lý thống nhất, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn huyện An Lão, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu:

1. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Chịu trách nhiệm người đứng đầu trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; 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 thành phố và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Tuyệt đối không để xảy ra việc chiếm giữ, chuyển giao, tiêu 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; không được phép mang hoặc gửi tài liệu, cơ sở dữ liệu bằng bất cứ hình thức nào ra khỏi nơi bảo quản tài liệu khi chưa được phép của Ủy ban nhân dân huyện và người đứng đầu cơ quan quản lý tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Tổ chức thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có theo quy định. Tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào thì phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó; trong đó, thống kê đầy đủ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn; hồ sơ, tài

liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành tại cơ quan, đơn vị, địa phương (***Thống kê theo Phụ lục I, Phụ lục II gửi kèm; Báo cáo gửi về phòng Nội vụ tổng hợp trước ngày 09/4/2025***).

d) Khẩn trương nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh về Ủy ban nhân dân huyện để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định; phối hợp với phòng Nội vụ và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tạm thời quản lý tài liệu khác cho đến khi thực hiện xong việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Chỉ đạo bộ phận quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (Hệ thống) thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về 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, bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu cho đến khi bàn giao cho tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

e) Bố trí phòng kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết và các điều kiện bảo đảm khác đáp ứng việc tập kết, 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 khi sắp xếp tổ chức bộ máy. 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.

g) 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.

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.

i) Thực hiện hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền 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 trong khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

k) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới 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 đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống và các đơn vị, cá nhân liên quan tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu theo quy định; phối hợp với Lưu trữ lịch sử thành phố xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu chưa chỉnh lý hoàn chỉnh.

Giao thủ trưởng các phòng, ban, ngành; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phối hợp với phòng Nội vụ trong việc thực hiện các nhiệm vụ tại Chỉ thị này và các văn bản có liên quan khác đảm bảo tiến độ, chất lượng được giao.

2. Phòng Nội vụ

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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, Ban Bí thư.

b) Chủ trì, phối hợp cùng phòng Tài chính - Kế hoạch và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu với UBND huyện bố trí đủ nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, 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.

c) Thường trực hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về công tác văn thư, lưu trữ.

d) Làm đầu mối tổng hợp, tham mưu với Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

3. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; các đơn vị quản lý, vận hành hệ thống

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động liên hệ với các Sở, ngành liên quan, các đơn vị quản lý phần mềm để cập nhật phương pháp bảo đảm an toàn tài liệu dữ liệu trong hệ thống. 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 đối với công việc chưa hoàn thành; chuẩn bị phương án bàn giao khi có chỉ đạo.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Căn cứ vào khả năng cân đối của ngân sách huyện, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí cho các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện

nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.

5. Đề nghị Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh huyện

Bố trí lực lượng thanh niên xung kích hỗ trợ cơ quan, tổ chức, chính quyền địa phương thực hiện thống kê, đóng gói, vận chuyển, bảo vệ an toàn, bàn giao tài liệu cho Lưu trữ lịch sử thành phố hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, ngành; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Thường trực huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Hà Thế Vinh