

Số: 05/CT-UBND

Vĩnh Long, ngày 14 tháng 4 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, đơn vị hành chính tỉnh Vĩnh Long

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng 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.

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh thời gian qua, có nhiều chuyển biến tích cực, từng bước đi vào nền nếp, ổn định, nhiều văn bản hướng dẫn chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh được các cơ quan, tổ chức nghiêm túc triển khai thực hiện, công tác lập hồ sơ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu số được tăng cường, việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức, địa phương.

Để tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính tỉnh Vĩnh Long, đảm bảo thực hiện đầy đủ, liên tục, thông suốt, đúng quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các Doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cơ quan, tổ chức)

a) Tập trung quản lý toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảm bảo thống nhất, an toàn theo từng phòng lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu phải được thống kê, tập hợp đầy đủ, đảm bảo sự toàn vẹn theo đúng phòng lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Khẩn trương giao nộp hồ sơ, tài liệu (giấy và điện tử) có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý, lập hồ sơ hoàn chỉnh trước đó vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Thống kê số lượng tài liệu (thời gian của phòng, khối lượng tài liệu, tình trạng bảo quản, phòng, kho, trang thiết bị); đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết bảo quản an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ

máy cho đến khi bàn giao cho Lưu trữ lịch sử và cho cơ quan, tổ chức mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Thực hiện đóng phong lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức hợp nhất, sáp nhập, kết thúc hoạt động ngay khi có quyết định hợp nhất, sáp nhập, kết thúc hoạt động của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu ngay khi có quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy cho Lưu trữ lịch sử tỉnh tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý.

e) Cơ quan, tổ chức mới tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu thuộc thẩm quyền quản lý đối với khối tài liệu thuộc Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý tạm thời; cơ quan, tổ chức đơn vị hành chính cấp cơ sở mới tiếp nhận tài liệu tại các phòng, kho trên địa bàn quản lý.

g) Thực hiện nghiêm quy định việc 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.

h) Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hư hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

i) Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới cần kịp thời chỉ đạo các nhiệm vụ sau:

- Đăng ký tài khoản mới hoặc mở lại tài khoản, đăng ký cấp con dấu và chứng thư chữ ký số để hoạt động quản lý, điều hành đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định.

- Phối hợp với Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh), Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức 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 trên địa bàn quản lý; phối hợp với Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh) xây dựng đề án chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu đã tiếp nhận.

2. Sở Nội vụ

a) Triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện Chỉ thị này trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

b) Tổng hợp số lượng tài liệu giấy, tình trạng bảo quản (tài liệu đã chỉnh lý, tài liệu chưa chỉnh lý; phòng, kho lưu trữ) và cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ.

c) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Tham mưu bố trí đủ nguồn lực đảm bảo bảo quản an toàn tài liệu và cơ

sở dữ liệu tài liệu tại các phòng, kho đã được Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh) xác nhận, niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý.

đ) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện

- Tiếp nhận toàn bộ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số trên địa bàn tỉnh; trường hợp chưa đủ điều kiện để tiếp nhận thì phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức tạm thời bảo quản tập trung tại chỗ đến khi bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức 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).

- Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; tiếp tục bảo quản an toàn, đảm bảo toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Lưu trữ lịch sử 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.

- Thu thập hồ sơ, tài liệu (giấy và điện tử) có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Trường hợp chưa có Kho lưu trữ chuyên dụng, bố trí phòng, kho phù hợp để bảo đảm an toàn tài liệu được thu về trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

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

- + Đầu mối tổ chức và 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 Sở Nội vụ xây dựng đề án chỉnh lý 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.

- + Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan, triển khai thực hiện đề án chỉnh lý tài liệu, cơ sở dữ liệu đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử (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 đối với công việc chưa hoàn thành, chuẩn bị phương án bàn giao cho cơ quan, tổ chức mới khi có chỉ đạo.

b) Vận hành Hệ thống xác định, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu theo từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính để thực hiện bàn giao cho Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh) quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Hỗ trợ các cơ quan, tổ chức thực hiện thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống.

d) Rà soát 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 đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.

đ) Xây dựng phương án bàn giao và phương án sử dụng tài liệu, tích hợp 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.

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

- Đóng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động sau khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tham mưu ban hành văn bản quy định danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới.

- 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, ổn định.

- 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 tỉnh sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Sở Tài chính

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tổ chức thực hiện, chế độ báo cáo

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của cơ quan xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện nghiêm nội dung Chỉ thị này.

b) Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và các vướng mắc phát sinh của các cơ quan, tổ chức gửi về Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục VTLTNN;
- CT, PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- DNNN thuộc UBND tỉnh;
- Cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các tổ chức chính trị- xã hội;
- UBND các huyện, TX, TP;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- CVP, PVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm thuộc VP UBND tỉnh;
- Ban TCDNC;
- Lưu: VT, 168.TCDNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**