

Số: 05 /CT-UBND

Bình Thuận, ngày 04 tháng 4 năm 2025

## CHỈ THỊ

### Về thực hiện một số biện pháp để 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

Để bảo đảm công tác 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 28/02/2025 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 (UBND) tỉnh yêu cầu:

**1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, người đứng đầu các Hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ, người đứng đầu các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh (gọi chung là các cơ quan, tổ chức) tập trung chỉ đạo và khẩn trương thực hiện ngay những nội dung công việc sau:**

a) Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của 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. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn số 718/BCĐ-CAT ngày 20/02/2025 của Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Bình Thuận về hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình sắp xếp, tinh gọn bộ máy và đại hội Đảng các cấp.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; Chịu trách nhiệm 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 tỉnh và cơ quan có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) 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.

d) Thực hiện việc 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.

đ) 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.

e) Chỉ đạo tất cả các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý tổ chức thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có; 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 (lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị); tài liệu kèm theo đóng gói riêng biệt và tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan.

g) Chỉ đạo Lưu trữ cơ quan 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.

h) Chủ động xây dựng phương án 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 tại chỗ bảo vệ an toàn tài liệu đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

i) Các cơ quan, tổ chức khẩn trương nộp lưu hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật; đối với tài liệu lưu trữ có thời hạn, các loại tài liệu khác, phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh tạm thời quản lý tại chỗ đến khi bàn giao tài liệu theo thẩm quyền quản lý cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy. Việc quản lý, bàn giao thực hiện theo nguyên tắc tập trung, thống nhất, an toàn và theo thẩm quyền quản lý công tác lưu trữ.

k) Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, căn cứ vào tình hình thực tiễn tại địa phương mình có trách nhiệm:

- Chỉ đạo 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 cấp có thẩm quyền quản lý.

- Chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

## **2. Giao Sở Nội vụ**

a) Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tại tỉnh; tham mưu theo thẩm quyền các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, 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.

b) Xây dựng phương án tổ chức lại Lưu trữ lịch sử 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.

c) 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 xác nhận, niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp bộ máy.

d) Chủ động các biện pháp, phương án để thu thập, tiếp nhận tài liệu, tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử được giao tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN.

đ) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc UBND cấp huyện thực hiện các biện pháp nghiệp vụ trong quá trình bàn giao, bảo quản tài liệu khi thực hiện không tổ chức cấp huyện.

e) Phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, tận dụng các trụ sở dôi dư để bố trí kho lưu trữ, đảm bảo tính an toàn, hiệu quả trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

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

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ

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 thuộc phạm vi quản lý sau khi có văn bản hướng dẫn của Trung ương.

- Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu thuộc thẩm quyền quản lý; người đứng đầu đơn vị hành chính cấp cơ sở mới tiếp nhận tài liệu tại các phòng, kho tập kết trên địa bàn quản lý do Lưu trữ lịch sử tỉnh tạm thời quản lý.

- Chủ trì xây dựng trình UBND tỉnh các đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

h) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện Chỉ thị này.

### **3. Giao Sở Tài chính**

a) Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí để bảo đảm nguồn lực thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ an toàn, thông suốt trước, trong và sau khi hoàn thành sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ rà soát trụ sở làm việc dôi dư, đề xuất

phương án bố trí địa điểm tạm thời làm nơi tập kết bảo quản an toàn tài liệu trước khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

### **4. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan**

a) Xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý tài liệu 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 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) Chủ trì, làm việc với các đơn vị có liên quan thực hiện các giải pháp kỹ thuật để đảm bảo tính liên tục, tiếp nối hoạt động ban hành văn bản và giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

d) 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 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.

đ) 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.

Yêu cầu thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm Chỉ thị này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Mặt trận và các Đoàn thể tỉnh;
- Các cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- Thủ trưởng các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các doanh nghiệp nhà nước;
- Các Hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ;
- Báo Bình Thuận, Đài PTTH tỉnh;
- Trung tâm Thông tin;
- Lưu: VT, NCKS

**CHỦ TỊCH**



**Đỗ Hữu Huy**