

Số: 1402 /CT-UBND

Điện Biên, ngày 02 tháng 4 năm 2025

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường quản lý nhà nước đối với 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 và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Điện Biên



Thực hiện 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, Ban Bí thư; Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh được thực hiện thông suốt, liên tục, 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, hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ; Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức) tập trung chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả một số nhiệm vụ sau:

a) Tiếp tục quán triệt, tuyên truyền và triển khai thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. 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, địa phương; 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, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu phải được tiếp tục bảo quản tại kho lưu trữ của Lưu trữ lịch sử tỉnh và Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản) của đơn vị hành chính trước khi sắp xếp. 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.

c) 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.

d) 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.

đ) Chủ động xây dựng phương án bố trí phòng, kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để thực hiện 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; tiếp tục ưu tiên nguồn lực để thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh.

e) Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về các công việc hoàn thành, chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc từng lĩnh vực, đơn vị*) để bàn giao cho 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.

Chỉ đạo 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 tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân; tập kết về phòng, kho bảo quản tập trung. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh cần khẩn trương nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

g) Chỉ đạo đơn vị 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 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 tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

h) 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, cá nhân 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. 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 tỉnh xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó để đưa vào bảo quản, lưu trữ theo quy định.

2. Giám đốc Sở Nội vụ

a) Ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường quản lý nhà nước đối với 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 và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh. Tổng hợp, báo cáo tình hình triển khai thực hiện về Bộ Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

b) Chủ động khảo sát, đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh về phương án tiếp nhận, chỉnh lý, số hóa và bảo quản tài liệu của các cơ quan, đơn vị sau sắp xếp tổ chức bộ máy. Nghiên cứu, tham mưu xây dựng phương án tổ chức lại Lưu trữ

lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp, trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện (*sau khi có hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*). Hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trên địa bàn tỉnh thực hiện quy trình tiếp nhận tất cả hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thống kê, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu 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 trên địa bàn tỉnh và 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.

d) Khẩn trương ban hành văn bản hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của Bộ Nội vụ tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

đ) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, kịp thời tham mưu ban hành danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý và chủ trì tham mưu, đề xuất xây dựng 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 báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống theo từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) 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; xây dựng phương án bàn giao, tích hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống.

c) Thống kê và báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) về hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, ký hiệu văn bản đang sử dụng trong Hệ thống để làm cơ sở đặt mã định danh tài liệu, mã hồ sơ và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy được thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.

d) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời chỉ đạo 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; 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. 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.

- 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 dữ liệu và cơ sở dữ 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.

4. Giám đốc Sở Tài chính

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng dự toán kinh phí; có trách nhiệm thẩm định và trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của công tác quản lý 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 và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ rà soát trụ sở làm việc dời dư sau sắp xếp tổ chức bộ máy; trên cơ sở đó tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền phương án bố trí địa điểm phù hợp cho Trung tâm lưu trữ lịch sử làm kho lưu trữ tạm thời *(nếu xét thấy cần thiết)*.

5. Giám đốc Công an tỉnh

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý, bàn giao, giải mật tài liệu thuộc diện bí mật nhà nước.

b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu xử lý khi phát hiện tình trạng cố tình chiếm đoạt, tiêu hủy, làm mất tài liệu trong quá trình bàn giao.

c) Hướng dẫn việc quản lý, giao, nộp con dấu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện sắp xếp bộ máy khi kết thúc hoạt động.

d) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện lập phương án bảo đảm an toàn tuyệt đối công tác phòng cháy, chữa cháy cho tài liệu lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo quy định.

6. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố

a) Chỉ đạo công tác văn thư lưu trữ đảm bảo được thông suốt, liên tục; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về việc 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.

b) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành theo hướng dẫn của Sở Nội vụ. 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, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Hướng dẫn UBND cấp xã thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các văn bản khác có liên quan.

d) Tập trung ưu tiên nguồn lực của địa phương để khẩn trương số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi được tổ chức lại, trong đó tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức.

7. Đòi Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Báo Điện Biên Phủ

Đẩy mạnh tuyên truyền Chỉ thị trên các phương tiện truyền thông nhằm nâng cao nhận thức toàn xã hội về vai trò, giá trị và tầm quan trọng của việc bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong thực hiện nhiệm vụ chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

Căn cứ Chỉ thị này, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- TT. Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 772/QĐ-UBND ngày 05/5/2023 của UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC. 

CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô