

Số: 04 /CT-UBND

Bình Phước, ngày 09 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 của các  
cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh**

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;

Để bảo đảm công tác văn thư, 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; Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tập trung thực hiện các nội dung sau:

**1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương**

a) Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy và phải đảm bảo:

- 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 theo từng phong lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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.

b) 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 cấp tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy và thực hiện việc đóng Phong Lưu trữ cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động.

c) Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc 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; tổng hợp, lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của cơ quan, tổ chức; có hồ sơ, tài liệu kèm theo đóng gói riêng biệt và tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan.

d) Chỉ đạo bộ phận Lưu trữ cơ quan thống kê, đóng gói tài liệu tại kho lưu trữ cơ quan và hướng dẫn phòng ban, chuyên môn, đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói đối với hồ sơ, tài liệu chưa nộp vào kho lưu trữ; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân và tập kết về kho bảo quản tập trung (*tập hợp riêng và có ghi chú rõ ràng đối với hồ sơ, tài liệu về công việc chưa hoàn thành*).

đ) Bố trí kho, 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) Khẩn trương nộp 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.

g) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ/đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, Hệ thống Phần mềm Lưu trữ tài liệu điện tử... 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.

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) 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 và đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống, 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.

## 2. Sở Nội vụ

a) Ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

b) Thẩm định, 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 hình thành trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Thường trực hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện các nội dung sau:

- Thành lập tổ công tác hoặc bố trí viên chức hướng dẫn việc 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), 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.

- 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.

- Thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn 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.

- Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy: tham mưu 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 các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt. Đồng thời, phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức thực hiện đề án, dự án đúng quy định.

### **3. Sở Khoa học và Công nghệ**

Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống (*Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC...*) thực hiện các nội dung sau:

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 (qua Sở Nội vụ) 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:

- 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.

#### 4. Công an tỉnh

Căn cứ Điều 4, Điều 5 Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc thu giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử, chỉ đạo thực hiện việc thu hồi con dấu theo quy định; đồng thời thông báo, bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận, bảo quản (có biên bản bàn giao).

#### 5. Sở Tài chính

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách, tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện Chỉ thị này đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng theo phân cấp quản lý ngân sách.

#### 6. UBND cấp huyện

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 cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc huyện và UBND cấp xã thực hiện nghiêm nội dung Chỉ thị này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý con dấu, hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trương triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Chỉ thị này./.

#### Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Sở Nội vụ;
- LĐVP, Phòng NC;
- Lưu: VT, (T01CT).



**CHỦ TỊCH**

**Trần Tuệ Hiền**