

Số: /CT-UBND

Sơn La, 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 hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La

Thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 03 năm 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 ngày 28 tháng 02 năm 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;

Để bảo đảm công tác văn thư và tài liệu 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 hành chính trên địa bàn tỉnh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Chỉ thị như sau:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; người đứng đầu cơ quan, đơn vị (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị, địa phương) khẩn trương tổ chức, triển khai thực hiện tốt các nội dung sau:

a) Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phòng lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó. Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động. 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.

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

- 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. 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.

- 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.

b) Chỉ đạo công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trương sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu và xác định giá trị tài liệu (*hoàn thành xong trước ngày 15/6/2025*), cụ thể như sau:

- Chỉnh lý hoàn chỉnh đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để thực hiện quy trình nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Chỉnh lý, phân loại đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản (*chia theo nhóm, cơ cấu tổ chức, thời gian, vấn đề...*) thực hiện bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý hoặc phối hợp quản lý.

- Tài liệu được loại ra sau quá trình chỉnh lý và tài liệu hết thời hạn bảo quản sau khi xác định giá trị tài liệu, thực hiện quy trình tiêu hủy đúng quy định.

- Đối với UBND cấp xã thực hiện việc quản lý hồ sơ, tài liệu theo Công văn số 2295/SNV-CCHC ngày 30/12/2024 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu khi sắp xếp, thành lập đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã.

c) Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có, lập danh mục hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành; đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành ghi rõ: tên công việc; tên người được giao giải quyết chính; số lượng văn bản, tài liệu đã có; thời hạn giải quyết (*nếu có*). Hoàn thành xong trước ngày 30/5/2025.

d) Bố trí phòng, kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; 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 khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản xác định số lượng tài liệu và khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice 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. Trích xuất và đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương 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.

e) Có các biện pháp cấp bách khác phù hợp với điều kiện thực tiễn tại các cơ quan, đơn vị, địa phương 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 trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

f) Bố trí công chức, viên chức và các nguồn lực cần thiết thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ an toàn, thông suốt trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

g) Giao nộp con dấu hết giá trị sử dụng về cơ quan đăng ký mẫu con dấu để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử theo quy định tại Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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.

h) Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương mới cần kịp thời chỉ đạo thực hiện mở mới hoặc mở lại tài khoản của cơ quan, hệ thống số, ký hiệu văn bản đi, đến, lập sổ đăng ký và quản lý văn bản bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết văn bản, lập hồ sơ công việc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; đăng ký cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ.

2. Sở Nội vụ

a) Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trên địa bàn tỉnh.

b) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Chủ động các biện pháp thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- 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), phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận bảo quản tài liệu tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

- 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, đơn vị, địa phương 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 cho Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu, cơ sở dữ liệu đã được thống kê của các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức thực hiện đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu, cơ sở dữ liệu đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- + Tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng từ cơ quan đăng ký mẫu con dấu để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử theo quy định tại Quyết định số

19/2019/QĐ-TTg ngày 10/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh kịp thời ban hành danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý.

d) 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.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice 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.

- Thống kê 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.

- Xây dựng phương án sử dụng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice 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. Sở Tài chính

Phối hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ đảm bảo an toàn, thông suốt trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định của pháp luật (*vận chuyển, chỉnh lý, sắp xếp, quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức khi giải thể, sáp nhập về đơn vị mới hoặc giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý*). Hướng dẫn các cơ quan thực hiện thanh quyết toán theo quy định của pháp luật.

5. Công an tỉnh

a) Hướng dẫn thống kê, đóng gói, lập danh mục tài liệu, bảo quản đảm bảo an toàn, bàn giao tài liệu bí mật nhà nước theo quy định.

b) Chỉ đạo, bố trí lực lượng chức năng phối hợp với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương hướng dẫn, thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ các phòng, kho tập kết, bảo quản tạm thời, tài liệu, cơ sở dữ liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Thực hiện cấp con dấu, giấy đăng ký mẫu con dấu ngay sau khi cơ quan mới đi vào hoạt động để kịp thời giải quyết công việc và nhu cầu của người dân, doanh nghiệp.

6. Đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice (VNPT Sơn La)

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. 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.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị này, báo cáo kết quả triển khai thực hiện gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để được hướng dẫn, thực hiện, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục VTLTNN, Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- VNPT Sơn La;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Tùng.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Việt