

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-NCPC

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2025

V/v quản lý văn bản, tài liệu
lưu trữ và con dấu của cơ quan,
tổ chức khi sắp xếp tổ chức
bộ máy

Kính gửi:

- Các Sở và cơ quan ngang Sở;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Tỉnh;
- Ban Quản lý Khu kinh tế Tỉnh;
- Văn phòng Ban An toàn giao thông Tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Tỉnh;
- Các ngành dọc trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn Tỉnh;
- Các Công ty do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND Tỉnh;
- Các Hội đặc thù cấp Tỉnh được giao biên chế;
- UBND các huyện, thành phố thuộc Tỉnh.

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn giao nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; Công văn số 115/VTLTNN-QLI ngày 19/02/2025 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ và con dấu của cơ quan, tổ chức khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Để bảo đảm công tác quản lý văn thư và lưu trữ trong quá trình tổ chức thực hiện Nghị quyết số 18/NQ-TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII⁽¹⁾, Ủy ban nhân dân (UBND) Tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố thuộc Tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ và con dấu của cơ quan, tổ chức khi sắp xếp tổ chức bộ máy, cụ thể như sau:

I. VỀ THỰC HIỆN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Thực hiện theo Công văn số 115/VTLTNN-QLI ngày 19/02/2025 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Hướng dẫn số 297/HD-SNV ngày 07/02/2025 của Sở Nội vụ về bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ, tài liệu khi thực hiện sắp

⁽¹⁾ Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

xếp các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính (kèm theo Công văn số 115/VTLTNN-QLI và Hướng dẫn số 297/HD-SNV).

II. VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Các cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy hoặc kết thúc hoạt động cần rà soát, kết thúc sổ đăng ký và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, đến; kiểm tra, rà soát toàn bộ tập lưu văn bản đi trước khi giao nộp con dấu về cơ quan Công an nơi đăng ký mẫu dấu.

III. QUẢN LÝ CON DẤU HẾT GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Trách nhiệm của cơ quan đăng ký mẫu con dấu: Thực hiện thủ tục thu hồi con dấu hết giá trị sử dụng của các cơ quan, tổ chức đúng theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh thuộc Sở Nội vụ: Phối hợp với cơ quan đăng ký mẫu con dấu để tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng của các cơ quan, tổ chức sau khi thu hồi 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 sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ việc nghiên cứu lịch sử.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố

- Khẩn trương chỉ đạo, tổ chức thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu đúng quy định của pháp luật. Bảo đảm toàn bộ hồ sơ, tài liệu phải được thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi thực hiện bàn giao về Lưu trữ lịch sử (*đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn*) và Lưu trữ cơ quan của đơn vị hình thành mới (*đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm đến 70 năm, kể cả tài liệu giấy, tài liệu điện tử và tài liệu trên vật mang tin khác*).

- Thực hiện việc bàn giao, thu hồi và tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng theo đúng quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Giao Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương khi kết thúc hoạt động, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, thành lập mới theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, đồng thời chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử hướng dẫn, phối hợp, tạo điều thuận lợi để các cơ quan, tổ chức hoàn thiện và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. Tổng hợp báo cáo kết quả về UBND Tỉnh, tham mưu kiểm điểm trách nhiệm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nếu không thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố thuộc Tỉnh tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung chỉ đạo tại Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản hồi về UBND Tỉnh (qua Sở Nội vụ) để trao đổi thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố thuộc Tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh;
- Công TTĐT Tỉnh;
- Lưu: VT, NC/NCPC (NX).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Huỳnh Minh Tuấn