

Số: /CT-UBND

Đồng Tháp, ngày 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 hệ thống chính trị
theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư**

Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW 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 (sau đây gọi tắt là Kết luận số 127-KL/TW); 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 815/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;

Nhằm bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục; quản lý thống nhất, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) Tỉnh yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã (sau đây gọi chung là Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương)

a) Quán triệt và chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định khác có liên quan.

b) Chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Tuyệt đối không để xảy ra 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) Chỉ đạo các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức khẩn trương chỉnh lý hồ sơ, tài liệu và xác định giá trị tài liệu. Thực hiện thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện đang bảo quản tại cơ quan, đơn vị và trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Lưu trữ điện tử cơ quan. Tài liệu, cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức nào thì phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó (*thống kê riêng theo nhóm: tài liệu lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu lưu*

trữ có thời hạn, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành), thời gian hoàn thành trước ngày 15/5/2025.

đ) Tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh. Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý tài liệu khác cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy (*đối với các sở, ban ngành Tỉnh hoàn thành trước ngày 30/7/2025; đối với UBND các huyện, thành phố thời gian hoàn thành trước ngày 30/5/2025*).

Riêng đối với tất cả tài liệu, cơ sở dữ liệu của UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý đến khi bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy, hoàn thành *trước ngày 30/5/2025*.

e) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ thống kê, 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 theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân; trong đó, trên cơ sở danh mục công việc chưa hoàn thành của cơ quan, tổ chức, 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 bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu cho đến khi bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

g) Chủ động bố trí phòng kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết và các điều kiện bảo đảm khác đáp ứng 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 sắp xếp tổ chức bộ máy, hoàn thành *trước ngày 30/4/2025*.

h) 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.

i) 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.

k) Ưu tiên nguồn lực của các cơ quan, đơn vị, địa phương để khẩn trương số hóa tài liệu lưu trữ, việc số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật khác có liên quan trên cơ sở hướng dẫn nghiệp vụ tại Công văn số 851/BNV-VTLTNN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ.

l) Thực hiện hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện các biện pháp cấp bách khác phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ quan, đơn vị, địa phương để 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.

m) 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống và các đơn vị, cá nhân liên quan tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu theo quy định; phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó.

Giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương (UBND các huyện, thành phố tổng hợp kết quả thực hiện của UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn quản lý) báo cáo kết quả thực hiện các nội dung về UBND Tỉnh (qua Sở Nội vụ) **chậm nhất sau 05 ngày** kể từ ngày giao hạn hoàn thành, phối hợp với Sở Nội vụ hoàn thành tốt các nhiệm vụ tại Chỉ thị này và các văn bản có liên quan khác bảo đảm tiến độ, chất lượng được giao⁽¹⁾.

2. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Chỉ thị này, kịp thời báo cáo UBND Tỉnh những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện **trước ngày 30/8/2025**.

b) Tham mưu UBND Tỉnh 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 hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh 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) Tham mưu UBND Tỉnh xây dựng phương án tổ chức lại Trung tâm 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 (*sau khi có hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*).

đ) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, kịp thời tham mưu Chủ tịch 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 trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy; đồng thời phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng phương án bàn giao, tích

⁽¹⁾ Lưu ý: Đối với tài liệu, cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức Đảng thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền của Đảng; đối với tài liệu, cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu theo Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống.

e) 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.

g) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh thực hiện:

- 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 lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh.

- Phân công viên chức để tổ chức các tổ công tác đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị để hướng dẫn việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, tiếp nhận, phối hợp bảo quản tại chỗ tài liệu và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống.

- Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương, tham mưu Sở Nội vụ báo cáo Bộ Nội vụ; đề xuất tham mưu dự toán kinh phí bảo đảm thực hiện nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu quy định gửi Sở Tài chính thẩm định và cho ý kiến trước khi thực hiện.

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xác định số lượng tài liệu số và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính.

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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.

- 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 cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Công văn số 414/BNV-CVTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chỉ đạo các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện:

a) Bảo đảm an toàn tài liệu dữ liệu trong hệ thống. 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) Tham mưu Chủ tịch UBND Tỉnh ban hành danh mục mã định danh của cơ quan, tổ chức hình thành trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành sau sắp xếp tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý.

c) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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.

đ) Phối hợp với các cơ quan liên quan khẩn trương nâng cấp, hoàn thiện Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) đáp ứng các yêu cầu về quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đồng thời, cần hoàn thiện Hệ thống lưu trữ điện tử dùng chung của Tỉnh để đảm bảo việc lưu trữ, bảo quản và khai thác tài liệu điện tử một cách an toàn và hiệu quả.

4. 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; quản lý, giao, nộp con dấu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện sắp xếp bộ máy khi kết thúc hoạt động.

b) 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.

c) Tham mưu, xử lý khi phát hiện tình trạng cố tình chiếm đoạt, tiêu hủy, làm mất tài liệu trong quá trình bàn giao.

5. Sở Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ rà soát trụ sở làm việc dôi dư sau sắp xếp, đề xuất phương án bố trí địa điểm cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh làm kho lưu tạm; cân đối ngân sách để sửa chữa, cải tạo, lắp đặt thiết bị cần thiết đảm bảo lưu trữ tài liệu được an toàn; báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định.

b) Tham mưu UBND Tỉnh bố trí ngân sách cho Sở Nội vụ thực hiện đề án tiếp nhận, quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị.

c) Chủ trì, phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng dự toán kinh phí và thẩm định trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí để tổ chức triển khai xử lý nghiệp vụ, quản lý tập kết, bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và

cơ sở dữ liệu khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (thay b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (thay b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND Tỉnh;
- Lãnh đạo UBND Tỉnh;
- Lãnh đạo VP/UBND Tỉnh;
- Các sở, ban, ngành Tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh;
- UBND huyện, thành phố;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử Tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX(Ntn)

CHỦ TỊCH

Trần Trí Quang