|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH NINH THUẬN**  Số: /CT-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Ninh Thuận, ngày tháng 4 năm 2025* |

**DỰ THẢO**

**CHỈ THỊ**

**Tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

**trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị**

Thực hiện Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII; Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025; Nghị quyết số 74/NQ-CP ngày 07/4/2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện sắp xếp ĐVHC và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp; Kế hoạch số 1003/KH-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn, hỗ trợ các địa phương quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; 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; Công văn số 851/BNV-VTLTNN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống 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 đúng quy định hiện hành;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

**1. Giám đốc các Sở, ban, ngành; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn**

a) Tăng cường quán triệt, triển khai thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ 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 đúng quy định cho Lưu trữ lịch sử tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) 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.

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; không được phép mang hoặc gửi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bằng bất cứ hình thức nào ra khỏi nơi bảo quản tài liệu khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

d) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý thực hiện thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành; hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành đóng gói, niêm phong và tập kết về phòng, kho bảo quản tập trung. Cần lưu ý tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phông lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó; đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành tập hợp riêng và có ghi chú rõ ràng.

đ) Bố trí phòng kho, trang thiết bị, nhân lực và các điều kiện cần thiết khác đáp ứng việc tập kết, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy 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. 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.

e) Thực hiện nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) theo quy định của pháp luật. Đối với tài liệu lưu trữ có thời hạn, phối hợp với Sở Nội vụ tạm thời quản lý tại chỗ 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. Việc quản lý, bàn giao thực hiện theo nguyên tắc tập trung, thống nhất, an toàn và theo thẩm quyền quản lý công tác lưu trữ.

g) Chỉ đạo đơn vị, cá nhân phối hợp với đơn vị vận hành Hệ thống cơ sở dữ liệu thống kê, khoanh vùng dữ liệu trên hệ thống hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ và bảo quản an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ tài liệu cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

h) Thực hiện việc đóng phông lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động và bàn giao tài liệu cho cơ quan có thẩm quyền quản lý. Cơ quan, tổ chức không được phép ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền kể từ ngày có quyết định hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực.

i) 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.

k) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

- Chỉ đạo Phòng Nội vụ hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thống kê đóng gói hồ sơ, tài liệu để bàn giao cho Lưu trữ cơ quan; tham mưu bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cấp có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn: 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới sau sắp xếp bộ máy;

- Các địa phương triển khai 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 ưu tiên 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; việc số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ.

l) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, cần kịp thời chỉ đạo:

- Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, các đơn vị, cá nhân liên quan tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý và tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về những công việc chưa hoàn thành để tiếp tục giải quyết.

- Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ chương trình Quản lý văn bản và hồ sơ công việc để bảo đảm liên tục, tiếp nối việc phát hành, tiếp nhận văn bản và giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý; Hệ thống dịch vụ công; đăng ký cấp con dấu, chứng thư số chuyên dùng công vụ theo quy định.

- Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu để đưa vào bảo quản, lưu trữ theo quy định.

**2. Sở Nội vụ**

a) Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về 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) Hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Chủ trì khảo sát, thống kê khối lượng, tình trạng bảo quản, đề xuất phương án bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Phối hợp các cơ quan, tổ chức, địa phương hướng dẫn thống kê, sắp xếp, 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 đối với tài liệu của các cơ quan, đơn vị cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

đ) Phối hợp với đơn vị vận hành Hệ thống xây dựng phương án bàn giao tích hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống.

e) Phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương rà soát, tận dụng các trụ sở còn trống để bố trí kho lưu trữ, bảo đảm an toàn tài liệu tại các phòng, kho và cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa xây dựng phương án tổ chức lại lưu trữ lịch sử của Nhà nước trong Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính cấp tỉnh, trình cấp có thẩm quyền thẩm định và tổ chức thực hiện.

h) Đề xuất thành lập các tổ công tác đến các cơ quan, tổ chức, địa phương để phối hợp bảo quản tại chỗ tài liệu.

i) Thống kê toàn bộ tài liệu đang bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh; tiếp tục đảm bảo an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

k) 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 khoản 2 Điều 5 của 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.

l) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy: Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và số hóa tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng phương án bàn giao, tích hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh.

**3. Sở Khoa học và Công nghệ (cơ quan quản lý, vận hành hệ thống)**

a) Khoanh vùng dữ liệu trên Hệ thống Dịch vụ công; khoanh vùng, đóng gói dữ liệu Thủ tục hành chính theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động; có phương án đảm bảo các thủ tục hành chính dịch vụ công trên Hệ thống hoạt động thông suốt phục vụ nhu cầu của người dân và doanh nghiệp trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động trên Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc ngay sau khi có quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về sắp xếp tổ chức bộ máy; đối với danh mục công việc chưa hoàn thành của cơ quan, đơn vị, cá nhân, xác định phạm vi dữ liệu và lập danh sách tài khoản, chuẩn bị phương án bàn giao khi có chỉ đạo.

c) Trích xuất và đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ngừng hoạt động để thực hiện bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cấp mới, đổi tên, đóng mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của tỉnh và với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của các Bộ, ngành theo quy định.

Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới (được cơ quan có thẩm quyền ban hành) và bảo đảm Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc hoạt động thông suốt.

đ) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính cân đối, tham mưu bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí thực hiện chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh để các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện số hóa tài liệu theo đúng chỉ đạo của Ban Chỉ đạo Trung ương tại Kế hoạch số 47-KH/BCĐ ngày 14/4/2025 về thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp xã và tổ chức hệ thống chính quyền địa phương 02 cấp; theo đó hoàn thành số hóa tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp các đơn vị hành chính:

- Tài liệu cấp xã, cấp huyện hoàn thành trước 30/6/2025.

- Tài liệu cấp tỉnh hoàn thành trước 15/8/2025.

e) Tiếp nhận, bảo quản an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu từ nguồn số hóa của các cơ quan, tổ chức cho đến khi bàn giao về cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

g) Mở tài khoản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mới trên phần Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc, 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 và thực hiện các giải pháp kĩ thuật để bảo đảm tính liên tục, tiếp nối hoạt động ban hành văn bản và giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

**4. Sở Tài chính**

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương lập dự toán kinh phí và thẩm định trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện công tác bàn giao, quản lý, bảo vệ tài liệu (thuê kho, trang thiết bị, dịch vụ bảo vệ ...) trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Thẩm định trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện đề án, dự án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ trong việc rà soát, bố trí các trụ sở, địa điểm tạm thời bố trí làm nơi tập kết bảo quản an toàn tài liệu trước khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt bố trí kinh phí đáp ứng nhu cầu số hóa của các cơ quan, đơn vị trong thời gian đến phù hợp với ngân sách của tỉnh.

**5. Công an tỉnh**

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc giải mật; bảo quản, thống kê, lập danh mục; bàn giao dữ liệu, tài liệu mật, thiết bị lưu trữ bí mật.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí nguồn lực bảo vệ an toàn tài liệu, phòng chống cháy nổ tại các phòng, kho bảo quản tài liệu tạm thời trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

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

d) Điều tra, xử lý khi phát hiện tình trạng cố tình chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu trái phép, mua bán, chuyển giao tài liệu trái phép trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Yêu cầu Giám đốc các Sở, ban, ngành; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Bộ Nội vụ;  - Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;  - Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;  - UBND các huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn;  - VPUB: LĐ, các phòng, ban, trung tâm;  - Cổng thông tin điện tử tỉnh;  - Lưu: VT, VXNV. | **CHỦ TỊCH**  **Trần Quốc Nam** |