

Số: /CT-UBND

TP. Lạng Sơn, ngày tháng 4 năm 2025

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Lạng Sơn

Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW, ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; 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.

Thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 31/3/2025 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn. Để công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố được thông suốt, liên tục, bảo quản tốt tài liệu trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, khẩn trương triển khai thực hiện có hiệu quả một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các phường, xã

a) Quán triệt, triển khai thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải được thống kê, đóng gói, quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ.

b) Trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu, cơ sở dữ liệu phải được tiếp tục bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị trước khi sắp xếp (hoặc đơn vị bảo quản) đến khi có kế hoạch bàn giao, tiếp nhận quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu của tỉnh.

c) Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Thực hiện nghiêm quy định về quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ; bảo vệ bí mật nhà nước, đảm bảo 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.

đ) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu về các công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc từng lĩnh vực, đơn vị*). Bố trí phòng kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi bàn giao cho cơ quan quản lý theo quy định.

- Chỉ đạo công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư lưu trữ cơ quan sắp xếp hồ sơ, tài liệu chung của cơ quan và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của cá nhân cán bộ, công chức, viên chức; tập kết về phòng, kho bảo quản tập trung. Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị kể từ ngày kết thúc hoạt động.

e) Các cơ quan, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống theo từng cơ quan, đơn vị hành chính để thực hiện bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Cơ quan, đơn vị trước khi hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động không ban hành văn bản kể từ ngày quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực.

g) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu cơ quan, đơn vị hành chính mới cần kịp thời chỉ đạo:

- Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản trên Hệ thống VNPT-iOffice 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. Tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ 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 xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu để đưa vào bảo quản, lưu trữ theo quy định.

2. Phòng Nội vụ

a) Chủ trì tham mưu ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND thành phố 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 thành phố. Tổng hợp, báo cáo tình hình triển khai thực hiện về Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu trên địa bàn thành phố thực hiện quy trình tiếp nhận, giao nộp tất cả hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Phối hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị hành chính tiếp tục bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu trên địa bàn thành phố và bàn giao tài liệu theo thẩm quyền quản lý cho cơ quan, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các phường, xã 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 hoàn thành việc xử lý nghiệp vụ, bố trí phòng, kho để đảm bảo an toàn tài liệu thu về sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Kịp thời tham mưu thực hiện đề án của UBND tỉnh, UBND thành phố, Sở Nội vụ về quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đã chỉnh lý và chưa chỉnh lý của các cơ quan, đơn vị trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Ưu tiên những tài liệu chưa chỉnh lý của các cơ quan, đơn vị sát nhập, hợp nhất để đưa

ra chính lý theo lộ trình đề án Chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 – 2025.

3. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin

Chủ trì xây dựng và tham mưu việc thực hiện danh mục mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp trên địa bàn thành phố theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ để phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tham mưu UBND thành phố bố trí ngân sách để thực hiện tiếp nhận, bàn giao, 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; Tham mưu phân bổ kinh phí đảm bảo thực hiện công tác chính lý tài liệu lưu trữ năm 2025 theo quy định.

5. Chủ tịch UBND các phường, xã

a) Chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Chỉ đạo cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành, tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan (*hoặc địa điểm đang bảo quản*). Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị*) tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi bàn giao cho cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Bố trí phòng kho, trang thiết bị để tập kết, bảo quản tập trung tài liệu của cán bộ, công chức thuộc UBND cấp phường, xã; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu.

d) Quản lý thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị và các văn bản liên quan.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy (b/c);
- Thường trực HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các CQCM, đơn vị SN trực thuộc TP;
- UBND các phường, xã;
- CPVP, CV THNC;
- Lưu: VT _(CNH).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hạnh