

Số: /CT-UBND

Bình Định, 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương

Để đảm bảo 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 các cơ quan, tổ chức, địa phương;

Thực hiện 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị:

1. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị, địa phương)

a) Khẩn trương chỉ đạo các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thu thập, 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 văn phòng điện tử, Lưu trữ điện tử cơ quan (thống kê riêng theo nhóm: tài liệu lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu chưa chỉnh lý), thời hạn hoàn thành **trước ngày 30/4/2025**.

b) Bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu đã được thống kê, thời gian hoàn thành **trước ngày 30/4/2025**.

c) Tổ chức nộp toàn bộ hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (đã được chỉnh lý hoàn chỉnh) vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, thời gian hoàn thành **trước 30/5/2025**.

Riêng đối với các xã, phường, thị trấn tiếp tục bảo quản tại cơ quan và thực hiện bàn giao cho đơn vị hành chính cấp cơ sở sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn, tài liệu chưa được chỉnh lý, thực hiện đóng gói, quản lý tập trung tại phòng, kho của cơ quan, đơn vị và bố trí nhân lực bảo vệ đến khi bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh hoàn thành **trước ngày 30/8/2025**.

- Các cơ quan, đơn vị cấp huyện, các xã, phường, thị trấn hoàn thành **trước ngày 30/6/2025**.

đ) Đối với hồ sơ công việc đang giải quyết

Các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thống kê cụ thể; tập hợp riêng và có ghi chú rõ ràng đối với hồ sơ, tài liệu về công việc chưa hoàn thành.

- Các sở, ngành thuộc tỉnh hoàn thành **trước ngày 30/8/2025**.

- Các cơ quan, đơn vị cấp huyện, các xã, phường, thị trấn hoàn thành **trước ngày 30/6/2025**.

e) Các cơ quan, đơn vị, địa phương (Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tổng hợp kết quả thực hiện của các xã, phường, thị trấn trên địa bàn quản lý), báo cáo kết quả thực hiện các nội dung về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) **chậm nhất sau 05 ngày** kể từ ngày giao hạn hoàn thành.

2. Sở Nội vụ

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện các nội dung tại Chỉ thị này; tổ chức kiểm tra việc thực hiện các nội dung theo Chỉ thị này đảm bảo theo tiến độ đề ra, tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện **trước ngày 30/8/2025**.

b) Chủ động đề xuất bố trí nguồn lực, kho, trang thiết bị đảm bảo thu thập, bảo quản tài liệu lưu trữ các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

c) Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu các cơ quan, đơn vị, địa phương và báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống Văn phòng điện tử (Idesk) theo từng tài khoản của cơ quan, đơn vị, cá nhân; trong đó trên cơ sở thống kê danh mục công việc chưa hoàn thành của các đơn vị, cá nhân, xác định phạm vi dữ liệu và chuẩn bị phương án bàn giao khi có chỉ đạo.

b) Đóng tài khoản của cơ quan, đơn vị, cá nhân kết thúc hoạt động ngay sau khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan có thẩm quyền.

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quy định mã định danh cơ quan trong Hệ thống Văn phòng điện tử khi có văn bản về sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan có thẩm quyền.

d) Mở tài khoản cho cơ quan, đơn vị, 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.

đ) Trích xuất và đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, đơn vị đã ngừng hoạt động bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

e) Có phương án sử dụng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống Văn phòng điện tử để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn khẩn trương thực hiện các nhiệm vụ tại Mục 1 Chỉ thị này; tổng hợp kết quả thực hiện của các xã, phường, thị trấn trên địa bàn quản lý và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

b) Bố trí kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để tiếp nhận tập trung hồ sơ, tài liệu của các phòng chuyên môn để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi thực hiện bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn bố trí kho, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để tiếp nhận tập trung hồ sơ, tài liệu và bảo vệ, bảo quản an toàn cho đến khi thực hiện bàn giao cho đơn vị hành chính cấp cơ sở mới sau sắp xếp.

d) Thực hiện các biện pháp cấp bách khác phù hợp với điều kiện thực tiễn tại 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 trong quá trình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Cục VTLTNN;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào LTLS;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- CVP, PVPTD;
- Lưu: VT, P.HCQT, K7.

CHỦ TỊCH

Phạm Anh Tuấn