

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

Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 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; Văn bản 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. 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, Chủ tịch UBND Thành phố yêu cầu:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn

a) Chịu trách nhiệm đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy; 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.

b) Tuyệt đối không để xảy ra 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; 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.

c) Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân 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 phong 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.

d) Chịu trách nhiệm 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 sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Thực hiện nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định của pháp luật. Phối hợp với Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố quản lý tạm thời tài liệu khác 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.

e) 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 liệu tài liệu cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

g) Đóng phong lưu trữ 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 có quyết định hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực.

h) Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn 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, bố trí phòng kho, trang thiết bị, nhân lực và các điều kiện bảo đảm khác đáp ứng việc tập kết, bảo vệ, bảo đảm an toàn tài liệu của đơn vị.

i) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới kịp thời chỉ đạo: Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Thành phố; Hệ thống dịch vụ công; đăng ký cấp con dấu, chứng thư số chuyên dùng công vụ theo quy định; phối hợp với Lưu trữ lịch sử Thành phố, các đơn vị quản lý vận hành hệ thống và các đơn vị có liên quan tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu theo thẩm quyền quản lý của pháp luật.

2. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, tham mưu ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND Thành phố. Tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố, Bộ Nội vụ về tình hình triển khai thực hiện Chỉ thị theo quy định.

b) 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.

c) Hướng dẫn UBND cấp huyện 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.

d) 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.

đ) Phối hợp với Sở Tài chính bố trí đủ nguồn lực 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.

e) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh của các cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ lịch sử Thành phố quản lý.

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức tiếp nhận bảo quản tại chỗ toàn bộ tài liệu lưu trữ và bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tham mưu UBND Thành phố ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. 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) Rà soát, đề xuất phương án bố trí địa điểm làm kho lưu trữ tài liệu; bố trí kinh phí cải tạo, lắp đặt trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống

a) Sở Khoa học và Công nghệ

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu UBND Thành phố 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 thành phố Hà Nội phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của Thành phố và với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của các Bộ, ngành theo quy định.

- 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.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

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.

c) Văn phòng UBND Thành phố

- Khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố 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.

- Khoanh vùng dữ liệu đối với tài liệu vĩnh viễn theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố chuyển giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố quản lý.

- 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.

d) Các đơn vị quản lý, vận hành hệ thống có phương án khai thác, sử dụng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, đảm bảo thông suốt, không ngắt quãng.

5. Công an Thành phố

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) Thực hiện thu hồi con dấu khi cơ quan, đơn vị 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 Thủ trưởng các sở, ban, ngành; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư & Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Các đơn vị sự nghiệp, DNNN;
- Các cơ quan ngành dọc của TW trên địa bàn TP;
- VPUBTP: CVP, các PCVP,
Các phòng: NC, TH;
- Trung tâm Thông tin điện tử TP;
- Lưu: VT, NC, SNV.

CHỦ TỊCH

Trần Sỹ Thanh