

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SƠN HÀ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-NV

Sơn Hà, ngày tháng 4 năm 2025

V/v quán triệt, 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

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Công văn số 321/SNV-CCHCTN-VTLT ngày 28/3/2025 về việc triển khai Công văn số 414/BNV-TLTNN 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 (*được gửi liên thông trên Trục văn bản điện tử*);

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 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. Chủ tịch UBND huyện có ý kiến như sau:

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn quán triệt nghiêm túc, đầy đủ các nội dung yêu cầu của Bộ Nội vụ tại Công văn số 414/BNV-TLTNN ngày 19/3/2025; đồng thời, tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ sau đây:

- 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 Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động:

+ Thực hiện việc thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc chưa hoàn thành*); đối với công việc chưa hoàn thành, cần lập danh mục và ghi rõ: tên công việc; tên người được giao giải quyết chính; số lượng văn bản, tài liệu đã có; thời hạn giải quyết (nếu có).

+ Thống kê hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống; lập danh mục hồ sơ công việc hoặc danh mục văn bản về công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống.

+ Giao nộp nguyên trạng hồ sơ, tài liệu đã đóng gói và danh mục công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống vào Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời phối hợp với Lưu trữ cơ quan và đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành cho đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết.

- Chỉ đạo Bộ phận Lưu trữ cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các công việc sau:

+ Hướng dẫn thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu và bàn giao về phòng, kho bảo quản tập trung trước; chuẩn bị kho tàng và các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân.

+ Thống kê, niêm phong, bảo quản an toàn tài liệu tại phòng, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức trong Hệ thống.

+ Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các bộ phận, cá nhân và tập kết về phòng, kho bảo quản tập trung. Cần lưu ý, tập hợp riêng và có ghi chú rõ ràng đối với hồ sơ, tài liệu về công việc chưa hoàn thành.

+ Nộp lưu hoặc thống kê, đóng gói riêng hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó để sẵn sàng nộp vào Lưu trữ lịch sử.

- Tổng hợp, lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của cơ quan, đơn vị, địa phương mình; có hồ sơ, tài liệu kèm theo đóng gói riêng biệt và tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Bố trí kho tàng, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để 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.

- Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của những công việc đã hoàn thành và những công việc chưa hoàn thành; khoanh vùng dữ liệu trên Hệ thống hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ và bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu cho đến khi bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- 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 kí số chuyên dùng công vụ theo quy định.

+ Phối hợp với Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống và các đơn vị, cá nhân liên quan tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ liệu tài 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 với Lưu trữ lịch sử xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó.

2. Giao Phòng Nội vụ:

+ Chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện đề xuất, tham mưu UBND huyện bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

+ Tham mưu bố trí lực lượng bảo vệ 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.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, kiến nghị cấp thẩm quyền hướng dẫn, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND huyện;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, TH, NV.

Q. CHỦ TỊCH

Trần Thanh Trung