ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN BA TƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 778 /UBND V/v 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, Ban Bí thư	*Ba Tơ, ngày 18 tháng 4 năm 2025*

Kính gửi:

- Thường trực HĐND huyện;
- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

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 *(sau đây viết tắt là Kết luận số 127-KL/TW);* 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-CVT&LTNN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Công văn số 1849/UBND-NC ngày 04/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh 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, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Kế hoạch số 10/KH-SNV ngày 11/4/2025 của Sở Nội vụ triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh 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, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Công văn số 625/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 17/4/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung về số hóa tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính.

Để công tác văn thư, lưu trữ hoạt động được thông suốt, liên tục; quản lý thống nhất, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến như sau:

1. Đề nghị Thường trực HĐND huyện, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

a) Quán triệt, triển khai thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đảm bảo 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) Chịu trách nhiệm người đứng đầu trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; đảm bảo an toàn tài liệu, 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, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Tuyệt đối không để xảy ra việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu; không được phép mang hoặc gửi tài liệu, cơ sở dữ liệu bằng bất cứ hình thức nào ra khỏi nơi bảo quản tài liệu khi chưa được phép của Sở Nội vụ và người đứng đầu cơ quan quản lý tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Thực hiện thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có theo quy định. Tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào thì phải được thống kê, tập hợp theo phông lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó; trong đó, thống kê đầy đủ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn; hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

e) Khẩn trương nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; đối với tài liệu lưu trữ có thời hạn, phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tạm thời quản lý tại chỗ đến khi bàn giao tài liệu theo thẩm quyền quản lý cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy *(Nội dung và thời gian cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền ở cấp tỉnh)*.

Trước mắt, tập trung thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có, tập kết tại UBND huyện để nộp về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, hoàn thành **trước ngày 08/5/2025**; số hóa tài liệu theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 1849/UBND-NC ngày 04/4/2025 và hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Công văn số 625/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 17/4/2025, hoàn thành và báo cáo UBND huyện *(qua Phòng Nội vụ)* **trước ngày 31/5/2025** để báo cáo UBND tỉnh đúng thời hạn. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động bố trí nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ thống kê, tập kết và số hóa tài liệu lưu trữ.

g) Phối hợp với cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tỉnh Quảng Ngãi *(sau đây viết tắt là Hệ thống)* thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về 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, đảm bảo an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu cho đến khi bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

h) Bố trí trang thiết bị, nhân lực cần thiết và các điều kiện đảm bảo khác đáp ứng việc tập kết, 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 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 lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

i) 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 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.

k) Thực hiện việc đóng phông lưu trữ của 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 quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực.

l) 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, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống để đảm bảo 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; phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các đơn vị, cá nhân liên quan tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu theo quy định; phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu chưa chỉnh lý hoàn chỉnh.

2. Giao Trưởng phòng Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức, bộ máy; tham mưu UBND huyện báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ đúng thời hạn quy định.

3. Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tham mưu UBND huyện bố trí phòng kho lưu trữ tạm thời tài liệu để nộp về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, hoàn thành **trước ngày 04/5/2025**.

4. Giao Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch căn cứ quy định và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền tham mưu UBND huyện các nội dung liên quan kinh phí tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác quản lý văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức, bộ máy *(nếu có)*.

Đề nghị Thường trực HĐND huyện, yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- CT, PCT UBND huyện;
- VP HĐND và UBND huyện;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT, PNV$_{\text{đtht02}}$.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BA TƠ T. QUẢNG NGÃI

Phạm Giang Nam