

Số: /CT-UBND

Cà Mau, ngày tháng năm 2025

CHỈ THỊ

**Về 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
ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư
trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

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 tháng 02 năm 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 Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn

1.1. Khẩn trương tập trung chỉ đạo, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc, quyết liệt đầy đủ các nội dung theo Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng 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 414/BNV-VTLTNN).

1.2. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và pháp luật trong việc thực hiện quản lý công tác lưu trữ; 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 tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

1.3. Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

a) Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

b) Thực hiện việc đóng phong 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.

c) Trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu và cơ sở dữ liệu phải được tiếp tục bảo quản tại kho lưu trữ của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản) của đơn vị hành chính trước khi sắp xếp.

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

1.4. Chỉ đạo thực hiện

a) Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có; bố trí phòng (kho), trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu 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, hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 năm 2025.

b) Khẩn trương nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật; chủ trì, phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn và tài liệu khác bảo đảm an toàn theo quy định tại điểm a khoản này.

c) Sở Khoa học và Công nghệ (đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice)) xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống theo từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy (hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 năm 2025); thực hiện các giải pháp kỹ thuật để bảo đảm tính liên tục, tiếp nối hoạt động ban hành văn bản và giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

d) Có biện pháp cấp bách khác phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ quan, tổ chức, 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 trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Bảo đảm nguồn lực thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ an toàn, thông suốt, không để gián đoạn công việc trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

e) Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân 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 của từng đơn vị) tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan, hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 năm 2025.

g) Chỉ đạo Lưu trữ cơ quan thống kê, đóng gói tài liệu tại phòng, kho lưu trữ và hướng dẫn đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu chưa nộp vào phòng, kho lưu trữ; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân và tập kết về phòng, kho bảo quản tập trung. Tập hợp riêng và có ghi chú rõ ràng đối với hồ sơ, tài liệu về công việc chưa hoàn thành.

h) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau chỉ đạo Phòng Nội vụ tham mưu 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện; 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, hoàn thành trước ngày 30 tháng 5 năm 2025.

i) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn bố trí phòng (kho), trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu của các tổ chức, bộ phận; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy, hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 năm 2025.

2. Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu cơ quan, tổ chức và đơn vị hành chính cấp cơ sở mới kịp thời chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ sau:

2.1. Đối với cơ quan, tổ chức tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu thuộc thẩm quyền quản lý; đối với đơn vị hành chính cấp cơ sở tiếp nhận tài liệu tại các phòng (kho) tập kết trên địa bàn quản lý do cơ quan, tổ chức tạm thời quản lý (*trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy*).

2.2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện các giải pháp kỹ thuật để bảo đảm tính liên tục, tiếp nối hoạt động ban hành văn bản và giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; đăng ký cấp con dấu và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định.

2.3. Chỉ đạo xây dựng đề án, phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đã được tiếp nhận sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm

3.1. Xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống iOffice theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân; trong đó trên cơ sở danh mục công việc chưa hoàn thành của các đơn vị, cá nhân, xác định phạm vi dữ liệu và lập danh sách tài khoản của tổ chức, cá nhân còn công việc chưa hoàn thành; chuẩn bị phương án bàn giao khi có chỉ đạo.

3.2. Thống kê, báo cáo và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mã định danh điện tử của của cơ quan, tổ chức mới sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.

3.3. *Thực hiện một số nhiệm vụ ngay khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy*

a) Đóng tài khoản của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động ngay sau khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy. Cập nhật hệ thống mã định danh điện tử của của cơ quan, tổ chức mới, bảo đảm Hệ thống iOffice hoạt động thông suốt.

b) 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 iOffice.

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

3.4. Có phương án sử dụng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống iOffice để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Sở Nội vụ có trách nhiệm

4.1. Phối hợp các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị này bảo đảm chặt chẽ, hiệu quả; ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị và hướng dẫn, giải đáp, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ về tình hình, kết quả thực hiện theo quy định.

4.2. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí đủ nguồn lực bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu tại các phòng, kho đã được Lưu trữ lịch sử xác nhận, niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp bộ máy.

4.3. Kịp thời ban hành các văn bản theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn 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 trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

4.4. Khẩn trương thực hiện các nhiệm vụ và nội dung được giao theo quy định tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

4.5. Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Chủ động các biện pháp thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

b) Bố trí viên chức hướng dẫn việc thông kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác (nếu có), tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

c) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xác định số lượng tài liệu số và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống iOffice của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính.

d) Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ và nội dung được giao theo quy định tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này (*gửi kèm theo Công văn số 414/BNV-VTLTNN*)./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố Cà Mau;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- LĐVP UBND tỉnh;
- NC(H01/CT);
- Lưu: VT, Ktr02.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Luân