

Số: 02 /CT-UBND

Hưng Yên, ngày 15 tháng 4 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 của hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư

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; 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; Công văn số 851/BNV-VTLTNN 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; để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức hoạt động thông suốt, liên tục, không gián đoạn và quản lý an toàn tài liệu trước, trong, sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh theo Kết luận số 127-KL/TW, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao (sau đây gọi tắt là các cơ quan, tổ chức); Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là các đơn vị hành chính) khẩn trương triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời một số nhiệm vụ cấp bách để tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh như sau:

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính (huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn) trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời công tác văn thư, lưu trữ theo đúng các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính 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, đơn vị hành chính nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính đó theo nguyên tắc không phân tán, không xé lẻ phong lưu trữ.

b) Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính kể từ ngày kết thúc hoạt động. Cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính 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 an toàn tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính trước khi sắp xếp.

d) Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, làm hư hỏng, mất mát hay tiêu 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; không được mang tài liệu ra khỏi cơ quan khi chưa được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính, cấp có thẩm quyền.

đ) Ưu tiên nguồn lực của địa phương để khẩn trương thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi được tổ chức lại; trong đó, tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức. Việc số hóa các tài liệu khác do Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính quyết định theo thẩm quyền quản lý tài liệu, phù hợp với điều kiện thực tế cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính.

Việc số hóa tài liệu lưu trữ phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định của pháp luật khác có liên quan và theo đúng hướng dẫn nghiệp vụ tại Phụ lục kèm theo Công văn số 851/BNV-CVT<NN 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.

e) 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 bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu, dữ liệu khi thực hiện nhiệm vụ thống kê, lập danh mục toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu, đóng gói, bàn giao, bảo quản, sử dụng trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

g) Thực hiện rà soát, kết thúc sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, văn bản đến; kiểm tra, rà soát toàn bộ tập lưu văn bản đi trước khi giao nộp con dấu về cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu.

h) Thực hiện việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo đúng quy định của pháp luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người đứng đầu đơn vị hành chính (huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn)

a) Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu vào Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; 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, đơn vị hành chính có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Chỉ đạo, tổ chức thống kê, lập danh mục toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính theo quy định. Tài liệu, cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính nào thì phải được thống kê, tập hợp, lập danh mục tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính đó, gồm:

- Thống kê đầy đủ số lượng, chất lượng, tình trạng vật lý tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn;

- Thống kê (số lượng (mét) tài liệu, thời gian tài liệu theo từng lĩnh vực chuyên môn, tình trạng vật lý của tài liệu), lập danh mục, đóng gói, niêm phong hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính, tập kết, nộp vào Lưu trữ cơ quan hoặc địa điểm đang bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính.

c) Khẩn trương giao nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh tạm thời quản lý tài liệu khác cho đến khi thực hiện xong việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) 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.

đ) Chỉ đạo, phối hợp với VNPT Hưng Yên 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 quản lý văn bản và điều hành và phần mềm Một cửa 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.

e) Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố:

- Giao 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 UBND huyện, thị xã, thành phố; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Chỉ đạo UBND xã, phường, thị trấn thống kê (số lượng (mét) tài liệu, thời gian tài liệu theo từng lĩnh vực chuyên môn, tình trạng vật lý của tài liệu), lập danh mục, đóng gói, niêm phong hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành, tập kết, nộp vào Lưu trữ cơ quan hoặc địa điểm bảo quản hồ sơ, tài liệu của UBND 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 xã, phường, thị trấn; 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.

Trường hợp không bố trí được kho bảo quản tập trung hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, UBND huyện, thị xã, thành phố có văn bản đề nghị Sở Nội vụ đề hỗ trợ kho bảo quản hồ sơ, tài liệu.

g) 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 quản lý văn bản và điều hành và phần mềm Một cửa 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 tỉnh, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, VNPT Hưng Yên và các đơn vị, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức có 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính

a) Thống kê (số lượng (mét) tài liệu, thời gian tài liệu theo lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách, tình trạng vật lý của tài liệu), lập danh mục, đóng gói niêm phong hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy, hồ sơ, tài liệu điện tử và hồ sơ, tài liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và Phần mềm Một cửa của tỉnh).

b) Giao nộp nguyên trạng hồ sơ, tài liệu đã đóng gói, danh mục hồ sơ, tài liệu công việc đã đóng gói và danh mục hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Phần mềm Một cửa của tỉnh vào Lưu trữ cơ quan hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính, đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy phải kịp thời phối hợp với Lưu trữ cơ quan và đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và Phần mềm Một cửa 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.

4. Lưu trữ cơ quan

Bộ phận Lưu trữ cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính (huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn) thực hiện các công việc sau:

a) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thống kê (số lượng (mét) tài liệu, thời gian tài liệu theo từng lĩnh vực chuyên môn, tình trạng vật lý của tài liệu), đóng gói, niêm phong hồ sơ, tài liệu và bàn giao về phòng, kho bảo quản tập trung; 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.

b) Thống kê (số lượng hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý và tài liệu chưa chỉnh lý, thời gian tài liệu, tình trạng vật lý tài liệu), niêm phong, bảo quản an toàn tài liệu tại phòng, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và Phần mềm Một cửa thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính trong Hệ thống.

d) Tiếp nhận, bảo quản riêng hồ sơ, tài liệu của công việc chưa hoàn thành theo danh mục.

đ) 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.

5. Sở Nội vụ

a) Ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 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 tại địa phương.

b) Giao Lưu trữ lịch sử tỉnh phân công viên chức để tổ chức các tổ công tác đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính để tiếp nhận, phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung tài liệu và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Chỉ đạo Lưu trữ lịch sử tỉnh 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, đơn vị hành chính thuộc nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Tham mưu Chủ tịch UBND 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 tỉnh xác nhận, niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp bộ máy.

6. Sở Tài chính

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương dự toán kinh phí và thẩm định, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc bố trí kinh phí thực hiện đề án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức, địa phương trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, địa phương bố trí địa điểm, kho tàng, để bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

7. Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh, VNPT Hưng Yên

a) Bảo đảm an toàn tài liệu có sở dữ liệu tài liệu trong hệ thống. Xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu trong Hệ thống theo từng khoản của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức; trong đó trên cơ sở danh mục công việc chưa hoàn thành của các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính, cá nhân xác định phạm vi dữ liệu và lập danh sách tài khoản của tổ chức, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức đối với công việc chưa hoàn thành, chuẩn bị phương án bàn giao khi có chỉ đạo.

b) Thống kê, gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh về hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, ký hiệu văn bản đang sử dụng trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm bảo sự đồng bộ, tránh trùng lặp.

c) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Đóng tài khoản của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính kết thúc hoạt động ngay sau khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới, bảo đảm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoạt động thông suốt.

- Mở tài khoản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính 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 quản lý văn bản và điều hành và phần mềm Một cửa.

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

d) Có phương án sử dụng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và phần mềm Một cửa để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh kịp thời ban hành danh mục mã định danh hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý.

8. Công an tỉnh

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính trong việc bảo quản, thống kê, lập danh mục, bàn giao tài liệu mật.

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính bảo đảm nguồn lực bảo vệ an toàn tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy khi có yêu cầu của địa phương.

c) Thực hiện cấp con dấu, giấy đăng ký mẫu con dấu bảo đảm kịp thời khi các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới đi vào hoạt động.

d) Thông báo, bàn giao con dấu hết giá trị sử dụng cho Lưu trữ lịch sử tại cơ quan Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thu hồi con dấu theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử.

9. Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Hướng dẫn việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, thời gian, 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, đơn vị hành chính.

b) Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và phần mềm Một cửa xác định số lượng tài liệu số và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính.

c) 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, đơn vị hành chính có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu và báo cáo Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ.

đ) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Đầu mối tổ chức và xác nhận việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính trước sắp xếp tổ chức bộ máy cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tham mưu Sở Nội vụ xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính trước khi sắp xếp, tổ chức, bộ máy.

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức thực hiện đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu, cơ sở dữ liệu đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

e) Thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính thuộc nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

g) Tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng từ cơ quan đăng ký mẫu con dấu để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10/5/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử.

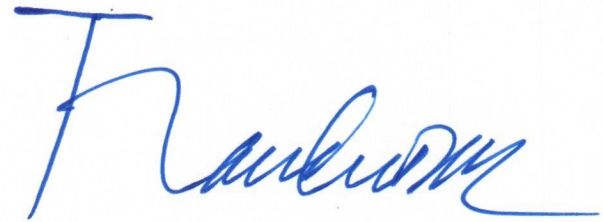
10. Việc quản lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên theo Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của tỉnh thực hiện theo Hướng dẫn số 15-HD/VPTW ngày 14/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn và Hướng dẫn số 64-HD/VPTW ngày 04/11/2020 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia, tách, sáp nhập.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính khẩn trương, nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) để xem xét, chỉ đạo giải quyết. 

Nơi nhận: 

- Cục VT<NN, Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- VNPT Hưng Yên;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- CV: HCQT^{Khiên};
- Lưu: VT, CVNC^{NH}.

CHỦ TỊCH



Trần Quốc Văn