

**KHẨN**

**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  
theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư  
trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

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. 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 tỉnh Quảng Ngãi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

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

a) Quán triệt, triển khai thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

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) Chỉ đạo tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý 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 phong 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.

đ) Đối với tài liệu, cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức trung ương trên địa bàn tỉnh, thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu theo Công văn số 414/BNV-VTLTNN và hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực.

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.

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 phòng kho, 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 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.

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.

m) Giao thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ trong việc thực hiện các nhiệm vụ tại Chỉ thị này và các văn bản có liên quan khác đảm bảo tiến độ, chất lượng được giao.

## **2. Sở Nội vụ**

a) Ban hành văn bản thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trên địa bàn tỉnh.

b) Thường trực hướng dẫn, giải đáp khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Phối hợp Sở Tài chính hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương rà soát, tận dụng các trụ sở còn trống để bố trí kho lưu trữ, đảm bảo tính an toàn, hiệu quả trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Đề xuất phương án bố trí phòng kho, trang thiết bị bảo quản, nguồn nhân lực để tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu từ các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc diện sắp xếp đảm bảo an toàn, toàn vẹn.

đ) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Đề xuất thành lập các tổ công tác đến các cơ quan, tổ chức, địa phương để tiếp nhận, phối hợp bảo quản tại chỗ tài liệu.

- 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 lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Trường hợp kho lưu trữ chuyên dụng hết diện tích sử dụng, tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định

phương án bố trí phòng, kho để đảm bảo an toàn tài liệu được thu về trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Phối hợp các cơ quan, tổ chức, địa phương hướng dẫn thống 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).

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; tiếp tục đảm bảo an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Trung tâm 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.

- 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 của 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.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy: tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức 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.

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

### **3. Sở Khoa học và Công nghệ (cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống)**

a) Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống 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.

b) Thống kê và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) về hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản đang sử dụng trong Hệ thống để làm cơ sở đặt mã định danh tài liệu, mã hồ sơ và kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy được thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.

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

- 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 tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới, đảm bảo Hệ thống hoạt động thông suốt.

- Mở tài khoản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mới, đảm bảo kết nối với tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu liên quan trước đó để đảm bảo không gián đoạn việc giải quyết công việc trên Hệ thống.

- 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức 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 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. Công an tỉnh**

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thống kê, đóng gói, đảm bảo an toàn, bàn giao tài liệu mật theo đúng quy định.

b) Bố trí lực lượng, phối hợp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ các phòng, kho tập kết bảo quản tạm thời tài liệu, cơ sở dữ liệu.

c) Kịp thời xử lý khi phát hiện tình trạng cố tình chiếm đoạt, tiêu hủy, làm mất tài liệu trong quá trình bàn giao.

d) Hướng dẫn quản lý, giao, nộp con dấu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện sắp xếp bộ máy khi kết thúc hoạt động và thông báo, bàn giao con dấu hết giá trị sử dụng cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử theo quy định tại Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg.

#### **5. Sở Tài chính**

a) Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ trong việc tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ 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 trên địa bàn tỉnh theo khả năng cân đối ngân sách, phân cấp ngân sách và quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ trong việc rà soát trụ sở làm việc dôi dư, đề xuất phương án bố trí địa điểm cho Sở Nội vụ (*Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh*) làm kho tạm tập kết bảo quản an toàn tài liệu 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.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan khẩn trương triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành và cơ quan trực thuộc UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Các cơ quan trung ương trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- VPUB: CVP, PCVP;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC(Vi650).



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hoàng Giang**