

Số: /UBND-VP

Đa Quyền, ngày tháng 4 năm 2025

Về việc tăng cường quản lý  
công tác văn thư, lưu trữ trong  
sắp xếp tổ chức bộ máy

Kính gửi: Các ban ngành chuyên môn thuộc xã.

Thực hiện Công văn số 1189/UBND-PNV ngày 18/4/2025 của UBND huyện Đức Trọng v/v tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong sắp xếp tổ chức bộ máy.

UBND xã có ý kiến như sau:

**1. Giao các ban ngành chuyên môn thuộc xã khẩn trương thực hiện các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy chính quyền địa phương, như sau:**

Triển khai thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ<sup>1</sup>; toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan phải được thống kê, đóng gói, quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ; 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, hồ sơ tài liệu về các công việc chưa hoàn thành tại cơ quan, địa phương.

Rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị mình (tài liệu giấy và tài liệu điện tử); bố trí phòng kho, trang thiết bị, nhân lực và các điều kiện bảo đảm khác cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý 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; bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Hồ sơ, tài liệu sau khi tiếp nhận của CBCC, người hoạt động không chuyên trách xã phải được bảo quản theo danh mục hồ sơ cơ quan, thực hiện niêm phong đối với hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành và chưa hoàn thành.

<sup>1</sup> Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Công văn số 414/BNV-VTLT 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 115/VTLTNN-QLI ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ và con dấu của cơ quan, tổ chức khi sắp xếp tổ chức bộ máy; Công văn số 192/SNV-CCHC&VTLT về việc quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ và con dấu của cơ quan, tổ chức khi sắp xếp tổ chức bộ máy; Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15/04/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng 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; Công văn số 3268/UBND-GD ngày 04/4/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc số hoá tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị..

Tuyệt đối không để xảy ra việc chiếm giữ, chuyển giao, tiêu huỷ trái phép làm hỏng, thất lạc tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu; không được phép mang, gửi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trái phép ra khỏi nơi bảo quản tài liệu khi chưa được phép theo quy định trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy và chính quyền các cấp.

Thực hiện nghiêm quy định về quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư chữ ký số...; bảo vệ bí mật nhà nước, 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 theo hướng dẫn của Công an tỉnh. Trong đó lưu ý thực hiện nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cơ quan giải thể về Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh Lâm Đồng theo đúng quy định. Thực hiện đăng ký mẫu con dấu mới ngay khi có quyết định thành lập mới của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý sử dụng con dấu.

Phối hợp đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn thư, lưu trữ, 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 cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Thực hiện hoặc đề xuất thực hiện ngay các biện pháp phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, địa phương, đơn vị để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục và bảo đảm quản lý an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu trước, trong và sau khi hoàn thành sắp xếp tổ chức bộ máy.

**2. Giao công chức Văn phòng – Thống kê theo dõi, hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị, các ban ngành chuyên môn thực việc công tác văn thư, lưu trữ trong sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.**

Yêu cầu các các ban ngành chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- CT, các PCT UBND xã;
- Như trên;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VP.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Thị Kim Oanh**