

Bộ Nội vụ hướng dẫn địa phương quản lý văn thư, lưu trữ cho tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 2 cấp

07:04 06/04/2025

Bộ Nội vụ trực tiếp đôn đốc, hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ các địa phương thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 2 cấp.

Thực hiện Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp, nhằm bảo đảm hoạt động quản lý, điều hành được thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ của người dân, cơ quan, tổ chức được liên tục, hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ, Bộ Nội vụ triển khai kế hoạch hướng dẫn, hỗ trợ các địa phương tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ.



Bộ Nội vụ hướng dẫn địa phương quản lý văn thư, lưu trữ cho tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 2 cấp. Ảnh minh họa, nguồn internet.

Việc này nhằm tăng cường trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ Nội vụ về văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn quốc trong bối cảnh sắp xếp, tổ chức bộ máy.

Bộ Nội vụ sẽ trực tiếp đôn đốc, hướng dẫn và hỗ trợ địa phương thực hiện các nhiệm vụ cấp bách để quản lý công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 2 cấp.

Việc triển khai các nhiệm vụ quản lý, số hóa tài liệu lưu trữ phải bảo đảm đồng bộ với tiến độ sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp của địa phương. Bảo đảm thực hiện đầy đủ yêu cầu về an toàn tài liệu, an toàn thông tin tài liệu, dữ liệu; bảo đảm hoạt động quản lý điều hành được thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, cơ quan, tổ chức được liên tục.

Theo kế hoạch, trong suốt quá trình thực hiện Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 2 cấp, Bộ Nội vụ thường trực tiếp nhận, trả lời, hướng dẫn, giải đáp các nội dung liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

Đồng thời tổ chức các đoàn công tác của Bộ Nội vụ trực tiếp đến làm việc với các địa phương và hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 2 cấp.



Bộ Nội vụ hướng dẫn địa phương quản lý văn thư, lưu trữ cho tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 2 cấp. Ảnh minh họa, nguồn internet.

Bộ Nội vụ cũng tham mưu đưa nội dung tổ chức lại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh vào Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp...

Trước đó, ngày 19/3, Bộ Nội vụ cũng ban hành công văn gửi UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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.

Bộ Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (UBND tỉnh) khẩn trương chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ cấp bách để tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương.

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.



Bộ Nội vụ hướng dẫn địa phương quản lý văn thư, lưu trữ cho tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 2 cấp. Ảnh minh họa, nguồn internet.

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. 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.

Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, phối hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính tiếp tục bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu trên địa bàn tỉnh và 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.

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.

Bộ Nội vụ cũng yêu cầu 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, đóng gói, bàn giao, bảo quản, sử dụng trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Theo BNV/chinhphu.vn