

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SƠN TÂY**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND

Sơn Tây, ngày tháng 4 năm 2025

V/v triển khai thực hiện Chỉ thị 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã.

Thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 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 theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (*văn bản kèm theo*), Chủ tịch UBND huyện có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã:

a) Khẩn trương quán triệt, triển khai thực hiện nhiệm vụ để tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo chỉ đạo tại Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Chịu trách nhiệm người đứng đầu trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương mình quản lý, đảm bảo an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu 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 được bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp.

c) Tuyệt đối không để xảy ra việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu, cơ sở dữ liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu, cơ sở dữ 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 cơ quan chức năng.

d) Thực hiện việc thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu hiện có theo quy định. Tài liệu, cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương nào thì phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương đó; thống kê đầy đủ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn; hồ sơ tài liệu đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu công việc chưa hoàn thành tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

đ) 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.

g) 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.

h) Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động. 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.

i) 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.

2. Giao Phòng Nội vụ chủ trì hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện các nhiệm vụ để tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh và Công văn này; tổng hợp báo cáo UBND huyện những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- TT Huyện ủy (báo cáo);
- TT HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- C, PCVP, TH;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Hoài Thu