

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NỘI VỤ

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

Số 204 /SNV-CCHCVTLT
V/v quản lý hồ sơ, tài liệu và
con dấu của cơ quan, tổ chức khi
thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy

Hưng Yên, ngày 21 tháng 02 năm 2025

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;
- Các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ được Nhà nước hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập;
- VNPT Hưng Yên.

Thực hiện Kế hoạch số 373-KH/TU ngày 12/12/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên; Kết luận số 822-KL/TU ngày 30/12/2024 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII; Công văn số 3097-CV/TU ngày 22/01/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc bổ sung, hoàn thiện phương án sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện và các nghị quyết, kết luận, chỉ thị, quyết định, văn bản chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh triển khai thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; 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; Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử; Công văn số 115/VTLTNN-QLI ngày 19/02/2025 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; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ;

Để quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy; hồ sơ, tài liệu điện tử; hồ sơ, tài liệu nghe nhìn, vật mang tin,...) được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước, tránh phân tán, mất mát, hư hỏng, lộ lọt thông tin hồ sơ, tài liệu khi thực hiện Nghị quyết, Kết luận của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ, các Bộ, Ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc quản lý hồ sơ, tài liệu khi cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển chức năng, nhiệm vụ, kết thúc hoạt động) như sau:

I. VỀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Yêu cầu chung

a) Toàn bộ tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn, vật mang tin...) phải được quản lý tập trung thống nhất theo nguyên tắc không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ. Tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được thu thập, chỉnh lý, thống kê và bảo quản an toàn theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ và bảo vệ bí mật thông tin của tài liệu. Các cơ quan, tổ chức khi kết thúc hoạt động thì đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Khi bàn giao tài liệu giữa cơ quan, tổ chức, cá nhân này với cơ quan, tổ chức, cá nhân khác phải lập biên bản bàn giao kèm theo các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu và mục lục thống kê tài liệu. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân không được chiếm giữ, làm hư hỏng, mất mát hay tiêu hủy tài liệu trái phép khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu trong quá trình bàn giao, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài liệu.

d) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý an toàn tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

đ) Trong quá trình theo dõi, tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ công việc; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ công việc theo đúng quy định trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

e) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc có trách nhiệm thu thập, lập hồ sơ công việc, thống kê mục lục hồ sơ công việc, thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp toàn bộ hồ sơ công việc (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn, phim ảnh, vật mang tin,...) khi đã kết thúc công việc do cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao giải quyết công việc vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

g) Việc bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định của pháp luật lưu trữ. Khi bàn giao, tiếp nhận phải lập biên bản giao nhận kèm danh mục tài liệu hoặc hồ sơ, thiết bị lưu trữ dữ liệu tài liệu (nếu có).

h) Cá nhân trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho cơ quan, tổ chức, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

k) Trường hợp cá nhân có nhu cầu cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu theo quy định để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

l) Người làm lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

m) Đối với tài liệu điện tử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

- Hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về các công việc đã giải quyết xong trên Hệ thống được đóng gói tin AIP_hoso (đối với hồ sơ) hoặc AIP_tailieu (đối với tài liệu chưa lập hồ sơ) theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước), được kết xuất từ Hệ thống và lưu vào thiết bị lưu trữ để thực hiện nộp về Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về các công việc chưa giải quyết xong trên Hệ thống được cố định trên Hệ thống hoặc được kết xuất và lưu vào ổ cứng máy tính của cá nhân (trường hợp cá nhân đó tiếp tục được giao giải quyết công việc sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy), hoặc được kết xuất và lưu vào thiết bị lưu trữ của cơ quan, đơn vị để bàn giao cho cá nhân khác có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc.

n) Đối với hồ sơ thủ tục hành chính

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng hồ sơ thủ tục hành chính an toàn (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).

- Cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa phải lưu trữ, bảo quản đầy đủ, an toàn các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ thiếu); Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (nếu hồ sơ không đúng quy định); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ; Tài liệu khác (nếu có).

- Người giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm lập và giao nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Đến thời hạn nộp lưu, hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải được nộp vào Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính vào Lưu trữ cơ quan: trong vòng một (01) năm tính từ ngày hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết xong (kết thúc hồ sơ).

2. Yêu cầu về việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ, tài liệu khi cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển chức năng, nhiệm vụ, kết thúc hoạt động)

a) Về bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ, tài liệu

Hồ sơ, tài liệu phải được bàn giao, tiếp nhận đầy đủ, nguyên trạng, toàn vẹn toàn bộ hồ sơ, tài liệu của Lưu trữ cơ quan, tổ chức và hồ sơ, tài liệu do từng cá nhân cán bộ, công chức, viên chức được giao theo dõi, xử lý, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức thuộc diện sắp xếp (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển chức năng, nhiệm vụ, kết thúc hoạt động) hiện đang quản lý về cơ quan, tổ chức mới; bảo đảm phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức mới được tiếp nối, liên tục, không gián đoạn; làm rõ trách nhiệm của cá nhân cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý hồ sơ, tài liệu của Lưu trữ cơ quan, tổ chức, trách nhiệm của cá nhân cán bộ, công chức, viên chức được giao theo dõi, xử lý, giải quyết công việc, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức bàn giao hồ sơ, tài liệu và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu. Cơ quan, tổ chức mới được thành lập phải tổ chức hội nghị bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giữa cơ quan, tổ chức cũ và cơ quan, tổ chức mới được thành lập sau sắp xếp có sự chứng kiến của đại diện cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp được giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được thực hiện kịp thời, đầy đủ, toàn vẹn có sự tham gia đầy đủ của các cá nhân trực tiếp quản lý hồ sơ, tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức bàn giao và cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

b) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cũ trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức được giao quản lý; chỉ đạo thực hiện và tổ chức thực hiện việc kiểm kê, thống kê, lập

danh mục hồ sơ, tài liệu để giao nộp, niêm phong và thực hiện việc bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, tổ chức mới được thành lập trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới được thành lập trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết bảo quản hồ sơ, tài liệu để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ, bảo đảm an toàn tuyệt đối hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Thực hiện việc bỏ niêm phong hồ sơ, tài liệu đã được bàn giao, tiếp nhận để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ sau khi cơ quan, tổ chức mới ổn định tổ chức.

- Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức trong việc bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức cũ và cơ quan, tổ chức mới được thành lập:

+ Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm kê, thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu, đôn đốc, kiểm tra, bàn giao hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức (cũ) cho cơ quan, tổ chức mới.

+ Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức tại cơ quan, tổ chức được thành lập mới.

+ Lưu trữ cơ quan thực hiện đóng gói, niêm phong, vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến địa điểm bàn giao và thực hiện bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Trách nhiệm của cá nhân cán bộ, công chức, viên chức trong việc bàn giao hồ sơ, tài liệu:

+ Trong quá trình theo dõi, xử lý, giải quyết công việc, mỗi cá nhân cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ, tài liệu theo quy định. Cá nhân cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm rà soát, thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu, niêm phong và bàn giao những hồ sơ, tài liệu đã được niêm phong cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

+ Cá nhân cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức trước khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức cho cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

+ Trường hợp cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức cũ và cơ quan, tổ chức mới đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan, tổ chức mới. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức và cá nhân không quá 02 năm.

3. Nội dung, nhiệm vụ bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu khi cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển chức năng, nhiệm vụ, kết thúc hoạt động)

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

Cá nhân cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ, tài liệu của Lưu trữ cơ quan, tổ chức tại các cơ quan, tổ chức thuộc diện sắp xếp phải có trách nhiệm thu thập, cập nhật, lập danh mục tất cả các văn bản, tài liệu được hình thành trong quá trình theo dõi, xử lý, giải quyết công việc vào hồ sơ, bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn (phim, ảnh, ghi âm, vật mang tin...(nếu có)) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ số lượng, thành phần, nội dung của hồ sơ, tránh bị thất lạc; chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, kiểm kê, phân loại, thống kê thành mục lục, niêm phong tài liệu, nộp tài liệu cho người có trách nhiệm tại cơ quan, tổ chức cũ để bàn giao cho cơ quan, tổ chức mới thành lập.

- Hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành: Cơ quan, tổ chức cũ có trách nhiệm rà soát, kiểm kê, thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu (tất cả các lĩnh vực của cơ quan, tổ chức quản lý từ thời điểm có hồ sơ, tài liệu đến thời điểm sắp xếp), bàn giao đầy đủ, nguyên trạng, toàn vẹn hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức cho cơ quan, tổ chức mới được thành lập (có biên bản bàn giao theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP). Sau khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, cơ quan, tổ chức mới được thành lập có trách nhiệm quản lý, bỏ niêm phong và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với khối tài liệu đã được tiếp nhận theo quy định.

- Hồ sơ, tài liệu về những việc đang xử lý, giải quyết: Cơ quan, tổ chức cũ có trách nhiệm rà soát, kiểm kê, thống kê, lập Danh mục các hồ sơ, tài liệu đang xử lý, giải quyết và thực hiện bàn giao đầy đủ, nguyên trạng, toàn vẹn hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức cho cơ quan, tổ chức mới được thành lập để tiếp tục theo dõi, xử lý, giải quyết (có biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

- Hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Cơ quan, tổ chức cũ, cơ quan, tổ chức mới được thành lập có trách nhiệm rà soát, kiểm kê, thống kê, lập Danh mục các hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi đến hạn giao nộp (nếu đủ điều kiện) theo quy định.

Thủ tục bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu: Khi bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu phải lập bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu bàn giao” và bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Cơ quan, tổ chức, cá nhân bàn giao hồ sơ, tài liệu, người có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, tổ chức mới được thành lập và cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, người có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

Cá nhân cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ, tài liệu của Lưu trữ cơ quan, tổ chức và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức

được giao theo dõi, xử lý, giải quyết công việc có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin, hồ sơ, tài liệu còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ theo dõi, xử lý, giải quyết công việc lập hồ sơ công việc và thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống đối với những hồ sơ đã giải quyết xong. Đối với hồ sơ đang xử lý, giải quyết thì bàn giao lại cho người có trách nhiệm quản lý Hệ thống của cơ quan, tổ chức cũ. Lưu trữ cơ quan, tổ chức cũ có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Người quản lý Hệ thống phần mềm của cơ quan đơn vị cũ có trách nhiệm bàn giao hồ sơ điện tử đã lưu trên Hệ thống cho đơn vị cung cấp dịch vụ (VNPT) để quản lý và đơn vị cung cấp dịch vụ có nghĩa vụ, trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu đang giải quyết cho cơ quan, tổ chức mới.

Đơn vị cung cấp phần mềm (VNPT Hưng Yên): chuyển dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức cũ về cơ quan, tổ chức mới đảm bảo an toàn, thống nhất, toàn vẹn hồ sơ, tài liệu theo quy định pháp luật.

Thời gian thực hiện bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu: ngày có quyết định cơ quan có thẩm quyền về việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

II. VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc kết thúc hoạt động) thực hiện rà soát, kết thúc sổ đăng ký và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, 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.

2. Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, các cơ quan, tổ chức hình thành sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy ban hành quy chế công tác văn thư, trong đó lưu ý quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, lập sổ đăng ký và quản lý văn bản mới; mở mới hệ thống sổ, kí hiệu văn bản đi, đến, bắt đầu từ số 01.

III. THU CON DẤU HẾT GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Lưu trữ lịch sử của tỉnh phối hợp với cơ quan đăng ký mẫu con dấu để tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng của các cơ quan, tổ chức sau khi thu hồi theo quy định tại 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.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện việc quản lý hồ sơ, tài liệu và con dấu của cơ quan, tổ chức khi thực hiện sắp xếp, tổ chức bộ máy; việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu của cơ quan, tổ chức khi thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên. Sở Nội vụ trân trọng đề nghị Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị

sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ được Nhà nước hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao, thủ trưởng các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập, VNPT Hưng Yên và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức có liên quan triển khai thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương liên hệ với Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ) để được hướng dẫn kịp thời. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, PGD^{Kh} SNV;
- Lưu: VT, CVHCVTLT.



Ký bởi: SỞ NỘI VỤ
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian: 10/02/2025 13:53:17