

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HƯNG BÌNH**

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

Số: /UBND-VP
V/v đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ
về công tác văn thư, lưu trữ

Hưng Bình, ngày 23 tháng 5 năm 2025

Kính gửi: Cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan UBND phường.

Thực hiện Công văn số 3432/UBND-NV ngày 22/5/2025 của UBND TP Vinh về việc đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Theo đó, ngày 09/5/2025, UBND Thành phố đã ban hành Kế hoạch số 115/KH- UBND về việc triển khai Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị. Tuy nhiên, thực tế cho thấy, công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố có mặt còn hạn chế. Số lượng hồ sơ, tài liệu chưa chỉnh lý tại các cơ quan, đơn vị lớn, chưa được thống kê và đóng gói.

Để bảo đảm cho công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy diễn ra thông suốt, liên tục và an toàn, UBND Phường yêu cầu các cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan, trưởng các ngành, đoàn thể thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

1. Căn cứ các nhiệm vụ cụ thể được giao tại Kế hoạch số 115/KH-UBND ngày 09/5/2025 của UBND Thành phố và căn cứ tình hình thực tế, đặc điểm của ngành, lĩnh vực để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục; chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. *(Có Kế hoạch gửi kèm theo).*

Các cán bộ, công chức, người lao động, trưởng các ngành, đoàn thể khẩn trương thực hiện thống kê hồ sơ, tài liệu; đóng gói, niêm phong và bảo quản tại phòng/kho lưu trữ theo hướng dẫn tại Kế hoạch số nêu trên để thực hiện bàn giao khi có yêu cầu. Đối với các hồ sơ công việc đang xử lý, chưa hoàn thành thì thực hiện thống kê, đóng gói vào thời điểm kết thúc hoạt động của đơn vị và bàn giao cho đơn vị hành chính mới.

2. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ trong giai đoạn thực hiện sắp xếp, tinh gọn bộ máy.

- Đảm bảo quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước, đặc biệt trong quá trình thống kê, lưu trữ, vận chuyển, chuyển giao bí mật nhà nước, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu mật.

- Đối với cán bộ, công chức nghỉ hưu, nghỉ thôi việc, chuyển công tác hoặc không được phân công tiếp tục phụ trách bí mật nhà nước thì phải bàn giao tài liệu bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và phải viết cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

- Bảo vệ an toàn trụ sở làm việc, nơi lưu giữ tài liệu mật.

- Rà soát hồ sơ, tài liệu mật để tiến hành giải mật, nộp lưu hoặc bàn giao cho đơn vị mới theo đúng quy định.

- Ngay sau khi sáp nhập, các cơ quan, đơn vị phải tiếp nhận, quản lý toàn bộ tài liệu của đơn vị thuộc diện sáp nhập, giải thể và chịu trách nhiệm thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với hồ sơ, tài liệu đó theo quy định. Quá trình tiếp nhận, bàn giao tài liệu mật phải được thể hiện bằng biên bản bàn giao, kèm theo thống kê cụ thể danh mục các đầu mục tài liệu chỉ các mức độ mật.

3. Đối với các trường hợp không nghiêm túc triển khai thực hiện hoặc để xảy ra mất mát, hư hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy: Văn phòng UBND Phường tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND Phường để báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố có hình thức phê bình, kỷ luật; xem xét, đề xuất trong việc sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

Đây là một nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung thực hiện về sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính từ nay đến ngày 30/6/2025, UBND Phường yêu cầu các cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan UBND Phường triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo theo thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ TP Vinh;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tam Kỳ