

Số: /SNV-CCHC&VTLT

Hà Tĩnh, ngày tháng 12 năm 2024

V/v quản lý tài liệu điện tử trong trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ cơ quan, tổ chức

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND huyện, thành phố, thị xã;
- Cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các tổ chức Hội, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh.

Căn cứ Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 612/KH-UBND ngày 13/12/2024 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Nghị quyết số 1283/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội¹; để quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử đảm bảo an toàn, tránh mất mát, hư hỏng khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ cơ quan, tổ chức, sau khi thống nhất với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử trên các phần mềm dùng chung của tỉnh như sau:

I. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

1. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia tách, sáp nhập, hợp nhất hoặc tổ chức lại đến ngày có hiệu lực, tất cả tài liệu của cơ quan, tổ chức được giữ nguyên hiện trạng theo mã định danh cơ quan, đóng gói và chuyển sang phần mềm của đơn vị mới.

2. Toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức được lưu trữ theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức; bảo đảm an toàn, thuận tiện trong quá trình chuyển giao, quản lý và sử dụng.

3. Dữ liệu chuyển giao cần đảm bảo nguyên vẹn theo dữ liệu gốc, bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ; thực hiện được các chức năng tra cứu, xử lý, chỉnh lý, nộp lưu,...

4. Hồ sơ, tài liệu về những công việc chưa giải quyết xong được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức mới thành lập hoặc cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết công việc đó.

¹ Nghị quyết số 1283/NQ-UBTVQH15 ngày 14/11/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp ĐVHC cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023 - 2025 của tỉnh Hà Tĩnh.

II. QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ TRONG TRƯỜNG HỢP CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT, CHUYỂN ĐỔI HOẶC ĐIỀU CHỈNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Trường hợp chia một hoặc một số bộ phận, đơn vị trực thuộc của cơ quan, tổ chức để sáp nhập vào cơ quan, tổ chức khác hoặc để thành lập một hoặc một số cơ quan, tổ chức mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức bị chia, việc quản lý tài liệu được thực hiện như sau: Đóng gói dữ liệu trên phần mềm của cơ quan, tổ chức bị chia, chuyển sang phần mềm của cơ quan, tổ chức mới trực tiếp quản lý, giữ nguyên mã định danh của cơ quan, tổ chức bị chia và giữ nguyên mã định danh của bộ phận, đơn vị trực thuộc (nếu có).

2. Trường hợp tách một hoặc một số bộ phận, đơn vị trực thuộc của cơ quan, tổ chức để sáp nhập vào cơ quan, tổ chức khác hoặc để thành lập một hoặc một số cơ quan, tổ chức mới mà không chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức bị tách, việc quản lý tài liệu được thực hiện như sau: Đóng gói dữ liệu trên phần mềm của một hoặc một số bộ phận tách ra chuyển vào phần mềm của cơ quan, tổ chức mới, giữ nguyên mã định danh của bộ phận, đơn vị trực thuộc bị tách (nếu có) hoặc sử dụng mã định danh của cơ quan, tổ chức mới.

3. Sáp nhập một cơ quan, tổ chức vào cơ quan, tổ chức khác, hoặc hợp nhất một số cơ quan, tổ chức để thành cơ quan, tổ chức mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức bị sáp nhập và các cơ quan, tổ chức bị hợp nhất, việc quản lý tài liệu được thực hiện như sau: Đóng gói dữ liệu trên phần mềm của cơ quan, tổ chức bị sáp nhập, hợp nhất chuyển vào phần mềm của cơ quan, tổ chức mới, giữ nguyên mã định danh của cơ quan, tổ chức bị sáp nhập, hợp nhất hoặc lấy mã định danh của cơ quan, tổ chức mới.

4. Việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức để hình thành cơ quan, tổ chức mới được thực hiện tương tự như trường hợp sáp nhập, hợp nhất cơ quan, tổ chức tại (*khoản 3 Mục II Công văn này*), giữ nguyên mã định danh của cơ quan, tổ chức.

(Lưu ý: Tạm thời các cơ quan, tổ chức vẫn sử dụng mã định danh hiện tại trong thời gian chờ Quyết định phê duyệt mã định danh các cơ quan, tổ chức sau khi chia tách, sáp nhập, hợp nhất).

III. TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ BÀN GIAO, TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thực hiện chia tách, sáp nhập, hợp nhất

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện các nội dung sau:

- Đối với Văn thư cơ quan: rà soát toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành, ký số văn bản và các tệp phụ lục kèm theo đảm bảo đúng quy định của pháp luật; xuất sổ đăng ký văn bản đi, đến và đóng dấu cơ quan theo quy định.

- Đối với công chức, viên chức: lập hồ sơ điện tử theo danh mục hồ sơ cơ quan, rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ; hoàn thiện và kết thúc xử lý đối với những hồ sơ đã hoàn thành.

- Chỉ đạo Công nghệ thông tin (quản trị phần mềm của đơn vị) phối hợp Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) thực hiện đóng gói hồ sơ, tài liệu lưu trữ trên các phần mềm (cấu trúc gói tin theo văn bản số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử), ký xác nhận dữ liệu; thực hiện quản lý theo Mục II của Công văn này; đồng thời chủ động phối hợp lập danh sách các cơ quan, tổ chức, cá nhân để làm thủ tục thu hồi, thay đổi thông tin chứng thư số theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Trung tâm Công báo - Tin học

- Xây dựng phương án đóng gói hồ sơ, tài liệu lưu trữ (theo văn bản số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước) chứa hồ sơ, tài liệu và dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu hiện đang bảo quản trong phần mềm (theo mã định danh cơ quan), chuyển dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử đảm bảo nguyên vẹn dữ liệu (*chuyển dữ liệu theo các trường hợp quy định tại Mục II của Công văn này*); dữ liệu chuyển sang phần mềm của cơ quan, đơn vị mới phải đảm bảo đầy đủ các chức năng tra cứu, xử lý, chỉnh lý, nộp lưu,... như trên phần mềm ban đầu.

- Quản lý chữ ký số chuyên dụng theo quy định.

- Kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi tài liệu điện tử trên các phần mềm dùng chung của tỉnh do đơn vị quản lý.

- Lập danh sách hồ sơ, tài liệu được đóng gói, chuyển trên phần mềm cho các cơ quan, đơn vị xác nhận, lưu hồ sơ.

- Phối hợp với đơn vị tư vấn xây dựng phần mềm thiết kế 01 trường thông tin: “*Dữ liệu của UBND huyện bị sáp nhập*”; “*Dữ liệu các UBND xã bị sáp nhập*” hoặc “*Dữ liệu của cơ quan, tổ chức bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất*” tại mục “*Tra cứu dữ liệu các năm*” trên mục “*Chức năng*” của phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trên tài khoản các đơn vị theo Mục II của Công văn này.

- Rà soát, tổ chức dữ liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc diện chia, tách, sáp nhập, hợp nhất trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh đảm bảo quy định về dữ liệu, khai thác sử dụng.

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện theo quy định.

3. Sở Nội vụ

Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trong quá trình đóng gói, chuyển dữ liệu; theo dõi, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc (nếu có) đồng thời đề xuất phương án xử lý kịp thời, đảm bảo thống nhất trong toàn tỉnh.

4. Thời gian thực hiện

Thời gian thực hiện ngay sau ngày có quyết định kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là hướng dẫn quản lý tài liệu điện tử trong trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ cơ quan, tổ chức, Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tốt các nội dung nêu trên.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương liên hệ kỹ thuật (Trung tâm Công báo - Tin học, số điện thoại 0985336663) để được hướng dẫn; trường hợp vướng mắc vượt quá thẩm quyền đề nghị phản ánh, kiến nghị, đề xuất gửi về Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ, số điện thoại 0943331393) để tổng hợp báo cáo cơ quan có thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (để chỉ đạo);
- GD, các PGD Sở;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (để phối hợp);
- Trung tâm CB-TH (để thực hiện);
- Lưu: VT, CCHC-VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Mai Trường Sinh