SAO Y; Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang; 29/07/2025; 15:02:33; +07:00

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH TUYÊN QUANG | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 588 /UBND-NC | *Tuyên Quang, ngày 29 tháng 7 năm 2025* |

V/v thực hiện một số nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy, hợp nhất tỉnh và thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp

Kính gửi:
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị thộc và trực thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức hội quần chúng cấp tỉnh do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Thực hiện các kết luận, văn bản chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và cấp có thẩm quyền, các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các cơ quan liên quan về công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tổ chức đơn vị hành chính các cấp, xây dựng mô hình chính quyền địa phương 02 cấp. Thời gian qua Ủy ban nhân dân tỉnh (Tuyên Quang và Hà Giang trước hợp nhất tỉnh) đã ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cấp bách về công tác văn thư, lưu trữ theo chỉ đạo của cấp trên.

Để tiếp tục triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương tại mục kính gửi (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức) khẩn trương triển khai thực hiện ngay một số nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ như sau:

**1.** Rà soát, báo cáo kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ Ủy ban nhân dân tỉnh giao thực hiện thời gian qua:

Yêu cầu Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả triển khai thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh (trước hợp nhất tỉnh) về thực hiện nhiệm vụ cấp bách công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp xây dựng chính quyền địa phương 02 cấp theo các Kết luận số 127-KL/TW, Kết luận số 155-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng và các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền *(Báo cáo gửi Sở Nội vụ tổng hợp trước **ngày 05/8/2025**)*, trong đó:

a) Báo cáo, thống kê số lượng tài liệu đã nhận bàn giao sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy; số lượng tài liệu chưa chỉnh lý, chưa số hóa, chưa nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh và chưa bàn giao sau hợp nhất (nếu có).

b) Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện và kiến nghị, đề xuất; nhiệm vụ, giải pháp thực hiện thời gian tới.

*(Có mẫu biểu báo cáo kèm theo)*

**2.** Tiếp tục quán triệt, tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, trọng tâm như: Luật Lưu trữ năm 2024 *(có hiệu lực thi hành từ 01/7/2025)*; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Nội vụ…, trong đó, quan tâm chỉ đạo, tổ chức thực hiện một số nội dung, nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tăng cường xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số để giải quyết công việc, bảo đảm tất cả lãnh đạo, cán bộ, công chức các cơ quan phải xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số để giải quyết công việc *(trừ các văn bản thuộc danh mục "mật" thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành)* theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Thông báo số 56/TB-VPCP ngày 23/02/2025 về Kết luận phiên họp tổng kết hoạt động Ủy ban quốc gia về chuyển đổi số và đề án 06 năm 2024, phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2025.

b) Thực hiện ký số lên văn bản điện tử từ văn bản giấy: Phải ký số của cơ quan tổ chức lên văn bản số hóa *(scan/quét từ văn bản giấy)* trước khi gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Hình thức ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản số hóa thực hiện theo quy định tại khoản 3, Mục I, Phần II, Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

c) Thực hiện lập và nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ hiện hành:

- Các cơ quan, tổ chức thành lập mới do sắp xếp tổ chức bộ máy ban hành ngay Danh mục hồ sơ và chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ hiện hành theo quy định tại Điều 29, Điều 30, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số. Các bước lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị được thực hiện theo hướng dẫn của Viễn thông Tuyên Quang tại Văn bản số 469/VNPT-TQ-CNTT ngày 27/4/2022 *(gửi kèm theo)*.

- Việc lưu văn bản đi điện tử tại văn thư thực hiện theo quy định tại khoản khoản 2 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

**3.** Về xử lý nghiệp vụ đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc trách nhiệm quản lý

Căn cứ nhiệm vụ, khối lượng tài liệu, hồ sơ lưu trữ chưa được xử lý nghiệp vụ và yêu cầu vị trí việc làm, nhân lực hiện có, người đứng đầu cơ quan, tổ chức bố trí số lượng người làm công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định đáp ứng yêu

cầu nhiệm vụ trong tình hình mới và tổ chức xử lý nghiệp vụ đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc trách nhiệm quản lý, cụ thể:

3.1. Căn cứ số lượng, tình trạng xử lý nghiệp vụ đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ, các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc trách nhiệm quản lý; hoàn thành việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trước ngày 30/6/2026.

3.2. Ủy ban nhân dân các xã, phường bố trí, tăng cường nhân lực để tập trung thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp xã; hoàn thành việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trước ngày 30/6/2026, cụ thể:

a) Đối với các xã, phường mới được sắp xếp từ 03 xã trở lên, bố trí tối thiểu 03 người để chỉnh lý hồ sơ, tài liệu đã tiếp nhận của các xã, phường sáp nhập.

b) Đối với các xã, phường mới được sắp xếp từ 02 xã, bố trí tối thiểu 02 người để chỉnh lý hồ sơ, tài liệu đã tiếp nhận của các xã, phường mới sáp nhập.

c) Đối với các xã, phường mới không thực hiện sắp xếp, sáp nhập bố trí tối thiểu 01 người để chỉnh lý hồ sơ, tài liệu.

3.3. Sau khi chỉnh lý xong hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

a) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản do cơ quan, tổ chức tiếp tục quản lý theo thẩm quyền; thực hiện hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết thời hạn bảo quản, trùng lặp đảm bảo theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

b) Các cơ quan, tổ chức chủ động bố trí kinh phí phương tiện, máy móc *(máy scan, máy chụp...)* để thực hiện số hóa các hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, trong đó ưu tiên số hóa trước các hồ sơ, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức. Trường hợp nhu cầu kinh phí lớn, kinh phí cơ quan, tổ chức không đảm bảo được, đề nghị lập dự toán kinh phí số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ *(chi tiết về khối lượng công việc, căn cứ đề xuất, cơ sở tính toán kinh phí)* gửi Sở Nội vụ, Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét bố trí kinh phí.

**4.** Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan: Thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo quy định.

**5.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan:

a) Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện tiếp nhận, quản lý, số lượng, tình trạng xử lý nghiệp vụ, số hóa tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động do sắp xếp tổ chức bộ máy;

b) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ về chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, lập và lưu trữ hồ sơ điện tử cho công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức.

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ của các cơ quan cấp huyện đã kết thúc hoạt động do sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm các quy định pháp luật công tác văn thư, lưu trữ, chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Nội vụ và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại văn bản này.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu người đứng đầu các cơ quan, tổ chức khẩn trương, nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- TT Tỉnh ủy (báo cáo);
- TT HĐND tỉnh (báo cáo);
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Phòng NC, HC-TC, KT-TH;
- VNPTiOffice;
- Lưu: VT, NC (Hải).

**CHỦ TỊCH**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

**Phan Huy Ngọc**

**BIỂU THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU**

*(từ ngày .../...../2025 đến ngày ..../..../2025 kèm theo Báo cáo của...)*

| STT | Tên cơ quan, tổ chức | Tổng số tài liệu do cơ quan tiếp nhận, quản lý (mét giá) | Số lượng tài liệu đã nhận bàn giao khi sau sắp xếp tổ chức bộ máy | | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Số lượng tài liệu chưa chỉnh lý (mét giá) | Số lượng tài liệu đã chỉnh lý chưa số hóa (mét giá) | Tổng số tài liệu đã số hóa (trang a4) | Số lượng tài liệu vĩnh viễn chưa nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (mét giá) | |
| | | 1 = 2+3+4+5 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **I.** | **Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | | | | |
| **1** | **Sở Nông nghiệp và Môi trường** | | | | | | |
| 1,1 | Văn phòng Sở | | | | | | |
| 1,2 | Chi cục Kiểm lâm | | | | | | |
| 1,3 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **II.** | **Cấp xã** | | | | | | |
| 1 | Xã.... | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |