

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

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

Số: 5465 /UBND-TH

Nghệ An, ngày 06 tháng 6 năm 2025

V/v đơn đốc thực hiện nhiệm vụ
cấp bách về văn thư, lưu trữ trong
quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy
của hệ thống chính trị đối với cơ
quan cấp huyện, cấp xã

Kính gửi:

- Các Sở: Nội vụ, Tài chính, Khoa học và Công nghệ;
- Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã.

Ngày 09/4/2025, UBND tỉnh ban hành Chỉ thị số 08/CT-UBND 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. Theo báo cáo của Sở Nội vụ, qua kiểm tra thực tế tại UBND các huyện, thành phố, thị xã (UBND cấp huyện), công tác lưu trữ còn nhiều bất cập, khó khăn, vướng mắc cần phải tập trung chỉ đạo xử lý. Thực hiện các nội dung yêu cầu cấp bách theo chỉ đạo của Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) khi thực hiện chính quyền 02 cấp, UBND tỉnh yêu cầu:

1. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã

- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện nghiêm Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09/4/2025 của UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác VTLT trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, trong đó, lưu ý nội dung bàn giao tài liệu, nội dung số hoá, yêu cầu thực hiện đúng quy trình, quy định, tránh lãng phí nguồn lực.

- Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị, công chức, viên chức thuộc UBND cấp huyện, từ nay đến hết ngày 25/6/2025, phải thực hiện nghiêm việc đóng gói, kết thúc phong lưu trữ, bàn giao tài liệu về lưu trữ cơ quan UBND cấp huyện theo đúng yêu cầu về tiến độ thời gian và hướng dẫn nghiệp vụ của Sở Nội vụ¹. Bố trí Hội trường để làm kho tạm lưu trữ và niêm phong khối tài liệu các phòng, ban, đơn vị, công chức, viên chức thuộc UBND cấp huyện bàn giao về lưu trữ cơ quan nhằm bảo quản tập trung hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý và chưa chỉnh lý hoàn chỉnh. Chỉ đạo lưu trữ cơ quan rà soát, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu mang tin khác (nếu có) tại thời điểm kết thúc hoạt động của UBND cấp huyện.

- Xây dựng phương án cụ thể bảo quản tài liệu, bố trí trang thiết bị cần thiết, cử lực lượng bảo vệ bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ. Chịu hoàn toàn trách nhiệm vấn đề phòng cháy, chữa cháy, phòng mưa bão, lũ, lụt, ẩm mốc, mối mọt, mất mát hồ sơ tài liệu (đã chỉnh lý và chưa chỉnh lý). Sau ngày 01/7/2025, tiến hành thủ tục

¹ Kế hoạch số 1601/KH-SNV ngày 18/4/2025 của Sở Nội vụ về triển khai Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09/4/2025 của UBND tỉnh 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 theo Kết luận số 127-KL/TW trên địa bàn tỉnh Nghệ An (yêu cầu hoàn thành trước ngày 15/6/2025)

bàn giao kho lưu trữ tài liệu đã chỉnh lý và kho tạm lưu trữ tài liệu tích đồng, bó gói chưa chỉnh lý cho Chủ tịch UBND xã, phường mới được giao tiếp quản trụ sở UBND cấp huyện.

- Trường hợp các phòng, ban cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện đã thực hiện xong việc chỉnh lý đối với khối tài liệu có giá trị vĩnh viễn thì tiếp nhận vào kho lưu trữ cơ quan UBND cấp huyện; phối hợp Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện niêm phong và tiến hành giao nộp về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (thực hiện bảo vệ nghiêm khối tài liệu đã chỉnh lý cho đến khi có lịch tiếp nhận của Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh).

(Sao gửi văn này đến cấp uỷ, chính quyền UBND xã, phường, thị trấn)

2. Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn

- Yêu cầu Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn (Chủ tịch UBND cấp xã) thực hiện nghiêm việc niêm phong, bàn giao, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định hướng dẫn nghiệp vụ của Sở Nội vụ².

- Xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu mang tin khác (nếu có) tại thời điểm kết thúc hoạt động của các bộ phận, tổ chức thuộc cấp xã quản lý.

- Chỉ đạo bộ phận làm công tác lưu trữ tại UBND cấp xã cũ tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã tiến hành hướng dẫn cán bộ, công chức xã lập hồ sơ, chỉnh lý, thống kê, sắp xếp, lập Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và làm thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ của UBND cấp xã cũ. Việc thu nhập, chỉnh lý, thống kê, bàn giao hồ sơ, tài liệu của các xã phải được thực hiện thống nhất theo các quy định về nghiệp vụ lưu trữ của pháp luật hiện hành.

- UBND cấp xã dự kiến đặt trụ sở đơn vị hành chính của xã mới có trách nhiệm bố trí phòng kho phù hợp khối lượng hồ sơ, tài liệu để tất cả hồ sơ, tài liệu của xã cũ được chuyển về bảo quản tập trung tại trụ sở làm việc của UBND xã mới thành lập.

- UBND cấp xã cũ thực hiện sắp xếp, đóng gói, vận chuyển tài liệu đã được thống kê đến phòng kho của UBND xã mới sau sắp xếp bộ máy để thực hiện quản lý, bảo quản, bảo vệ.

- Chủ tịch UBND cấp xã mới có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, bảo quản, bảo vệ an toàn toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã được thống kê, niêm phong của các xã cũ. Sau khi đi vào hoạt động, khẩn trương chỉ đạo xây dựng phương án và dự toán kinh phí bảo quản, chỉnh lý, số hoá tài liệu của UBND xã, phường, báo cáo Sở Nội vụ tổng hợp, xây dựng Đề án chung toàn tỉnh trình UBND tỉnh.

- Đối với đồng chí Chủ tịch UBND xã, phường sau ngày 01/7/2025 được giao tiếp quản trụ sở cũ của UBND cấp huyện: Tiến hành tiếp nhận lại kho lưu trữ

² Công văn số 2511/SNV-CCHC&VTTL ngày 16/9/2024 về việc quản lý tài liệu khi chia tách, sáp nhập, tổ chức lại đơn vị hành chính; Công văn số 3722/SNV-CCHC&VTTL ngày 31/12/2024 về việc quản lý tài liệu trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Công văn số 430/SNV-CCHC&VTTL ngày 25/02/2025 về việc thực hiện công tác Văn thư trong quá trình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

tài liệu đã chỉnh lý và kho tạm lưu trữ tài liệu tích đồng, bó gói chưa chỉnh lý từ Chủ tịch UBND cấp huyện; tiếp nhận phương án bảo quản, bảo vệ và chịu hoàn toàn trách nhiệm bảo đảm an toàn (phòng chống cháy nổ, mất mát, mối mọt) khối tài liệu (đã chỉnh lý và chưa chỉnh lý) cho đến khi được bàn giao về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Bố trí cán bộ, công chức làm công tác VTLT có nghiệp vụ chuyên ngành, đáp ứng yêu cầu của công tác VTLT trong tình hình mới.

3. Sở Nội vụ

- Chỉ đạo Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh:

+ Cử viên chức xuống các huyện, thành phố, thị xã tổ chức tiếp nhận, lập biên bản bàn giao và niêm phong các kho lưu trữ khối tài liệu cấp huyện (cả tài liệu đã chỉnh lý và chưa chỉnh lý), hoàn thành trước ngày 30/6/2025.

+ Xây dựng phương án đưa tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh về kho lưu trữ của tỉnh theo đúng quy định sau ngày 01/7/2025. Khối tài liệu chưa được chỉnh lý khoa học tạm thời niêm phong tại kho lưu trữ (cấp xã, phường được giao tiếp quản trụ sở UBND cấp huyện), bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định khi kho lưu trữ của tỉnh đáp ứng các yêu cầu đảm bảo an toàn tài liệu.

- Phối hợp với Sở Tài chính khẩn trương đề xuất, tham mưu phương án Kho Lưu trữ chuyên dụng và trụ sở làm việc của Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Xây dựng phương án để thực hiện quy trình chỉnh lý, lập hồ sơ điện tử, triển khai phần mềm, hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử để bảo quản tập trung đối với CSDL (do Sở Khoa học và Công nghệ tạm thời quản lý).

4. Sở Tài chính

- Rà soát, tham mưu UBND tỉnh phương án sắp xếp trụ sở dời dư trên địa bàn thành phố Vinh để bố trí trụ sở làm việc và kho lưu trữ tài liệu cho Trung tâm lưu trữ lịch sử đảm bảo ổn định, lâu dài.

- Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí hỗ trợ cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử vận chuyển khối tài liệu của cấp huyện (đang tạm thời giao cho xã mới quản lý) để xử lý và bảo quản theo quy định.

5. Sở Khoa học và Công nghệ

- Phối hợp Viễn thông Nghệ An (VNPT) trích xuất, đóng gói cơ sở dữ liệu (CSDL) tài liệu trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-Office của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã đã ngừng hoạt động; giao cho Sở Khoa học và Công nghệ tạm thời quản lý cho đến khi đủ điều kiện bàn giao Sở Nội vụ.

- Tài liệu lưu trữ đã số hóa: phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống đóng gói, tích hợp tài liệu và CSDL tạm thời bàn giao cho Sở Khoa học và Công nghệ bảo quản.

- Bàn giao CSDL (do Sở Khoa học và Công nghệ tạm thời quản lý) cho Sở Nội vụ để thực hiện quy trình chỉnh lý, lập hồ sơ điện tử, triển khai phần mềm, hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử để bảo quản tập trung.

Yêu cầu Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) tổng hợp./. ✓

Nơi nhận: ✓

- Như trên;
- Bộ Nội vụ;
- Cục VTLT nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (Hùng).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Bùi Đình Long