

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: **4960** /UBND-NC

Thái Nguyên, ngày **18** tháng 6 năm 2025

V/v quản lý, bàn giao hồ sơ, tài liệu
khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ
máy, đơn vị hành chính các cấp

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Viễn thông Thái Nguyên.

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; sau khi xem xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 411/TTr-SNV ngày 18/6/2025, Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh

a) Việc quản lý tài liệu được thực hiện theo quy định tại Điều 39 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.

b) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại theo quy định tại Điều 42 Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

c) Tổ chức thực hiện nghiêm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15/4/2025 về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy tại tỉnh Thái Nguyên.

2. Sở Nội vụ

a) Tiếp tục đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tăng cường phối hợp với các cơ quan, tổ chức xác nhận, tiếp nhận, bàn giao, hồ sơ, tài liệu để bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung. Trường hợp di chuyển hồ sơ, tài liệu để

quản lý, bảo quản tập trung phải có phương án và phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tuyệt đối giữ gìn bảo mật, an toàn cho hồ sơ, tài liệu trong quá trình vận chuyển, sắp xếp tài liệu.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Viễn thông Thái Nguyên, UBND các huyện, thành phố xác định phạm vi tài liệu số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*Hệ thống QLVB*) của từng cơ quan, tổ chức thuộc UBND các huyện, thành phố khi kết thúc hoạt động theo tài khoản hoặc theo mã định danh và trích xuất, bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để lưu trữ, bảo đảm khả năng truy cập, sử dụng theo quy định của pháp luật; đồng thời tiếp tục vận hành Hệ thống QLVB để khai thác, sử dụng cho đến khi hoàn thành việc chuyển toàn bộ tài liệu sang hệ thống mới, thời gian thực hiện ngay sau khi kết thúc hoạt động.

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức xác định phạm vi tài liệu số bảo đảm bàn giao, mở lại tài khoản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân mới để kết nối với tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu, hồ sơ điện tử trên Hệ thống QLVB đang giải quyết để không gián đoạn công việc, thời gian thực hiện ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. UBND các huyện, thành phố

a) Chỉ đạo thực hiện điểm b, điểm c khoản 1 Công văn này và quan tâm chỉ đạo thực hiện điểm b, điểm c khoản này.

b) Tổ chức bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu giấy (tài liệu đã lập hồ sơ theo quy định, tài liệu tồn đọng) hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức cấp huyện khi kết thúc hoạt động cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận và lưu trữ. Tài liệu số được xác định phạm vi tài liệu của từng cơ quan, tổ chức theo tài khoản hoặc theo mã định danh và trích xuất, bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, thời gian thực hiện ngay sau khi kết thúc hoạt động của các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

c) Trong thời gian UBND tỉnh đang hoàn thiện phương án bố trí kho lưu trữ của tỉnh để quản lý tập trung tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện khi kết thúc hoạt động, giao Chủ tịch UBND xã, phường mới được tiếp quản trụ sở của UBND các huyện, thành phố (trước khi kết thúc hoạt động) bố trí diện tích phù hợp, các trang thiết bị cần thiết hiện có để bảo quản tài liệu; trường hợp UBND các huyện, thành phố không bàn giao trụ sở cho UBND xã, phường mới tiếp quản, Chủ tịch UBND huyện, thành phố chủ động bố trí địa điểm, trang thiết bị cần thiết, phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh bảo quản khối tài liệu. Việc bố trí địa điểm, vị trí bảo quản tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện sau khi kết thúc hoạt động phải bảo đảm tuyệt đối an toàn, an ninh, bảo mật, phòng kẻ gian đột nhập và phòng cháy, chữa cháy, mưa, bão... cho tài liệu.

Căn cứ nội dung Công văn này, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

Huyenntt\Congvan13. 

CHỦ TỊCH




Nguyễn Huy Dũng