

**UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: /UBND-NC

Sơn La, ngày tháng năm 2025

V/v tiếp tục tăng cường quản lý
công tác văn thư, lưu trữ và triển
khai số hoá tài liệu lưu trữ

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn.

Căn cứ Kết luận số 155-KL/TW ngày 17/5/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về một số 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;

Thực hiện Công văn số 2608/BNV-CVT<NN ngày 20/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc đơn đốc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương.

Để tiếp tục đẩy mạnh công tác quản lý văn thư, lưu trữ, số hoá tài liệu, bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn.

a) Tiếp tục tập trung, đẩy mạnh triển khai, thực hiện công tác quản lý văn thư, lưu trữ theo Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ về việc 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 của Bộ Chính trị; Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 của Chủ tịch 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 trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 878/QĐ-UBND ngày 18/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 08/CT-UBND; khẩn trương hoàn thành việc thống kê, quản lý, bảo quản và bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ tại cơ quan và khoanh vùng dữ liệu hệ thống để bàn giao.

b) Triển khai có hiệu quả số hoá tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi được tổ chức lại, trong đó tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu có tần suất sử dụng, khai thác nhiều, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức đảm bảo theo quy trình hướng dẫn tại Công văn số 851/BNV-CTV<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số

hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và các quy định khác có liên quan. Hoàn thành **trước ngày 30/6/2025**.

c) Chịu trách nhiệm người đứng đầu về tiến độ và chất lượng công tác rà soát, thống kê, chỉnh lý, lưu trữ hồ sơ, số hóa tài liệu; đảm bảo tất cả tài liệu và cơ sở dữ liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật tuyệt đối an toàn, không hư hỏng, không thất thoát tài liệu trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, nhất là các tài liệu lưu trữ về đất đai và các dự án đầu tư.

d) Xem xét, xử lý nghiêm đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị mình không thực hiện bàn giao, bàn giao không đầy đủ hồ sơ, tài liệu trong quá trình công tác hoặc để xảy ra mất mát, hư hỏng, tự ý tiêu hủy, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Khẩn trương bố trí phòng, kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản tập trung an toàn toàn bộ tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy; báo cáo UBND tỉnh **trước ngày 30/5/2025**.

2. Công an tỉnh

a) Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn việc thống kê, lưu trữ, giải mật, tiêu hủy, bàn giao tài liệu mật.

b) Kịp thời phát hiện, điều tra làm rõ, xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật tình trạng cố tình chiếm đoạt, tiêu hủy trái phép, làm mất tài liệu trước, trong và sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Sở Nội vụ

a) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ đánh giá thực trạng hạ tầng công nghệ thông tin Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số và nhu cầu chuyển giao phần mềm Kho lưu trữ số theo Công văn số 2454/BNV-CVT<NN ngày 16/5/2025 của Bộ Nội vụ gửi Bộ Nội vụ tổng hợp.

b) Tiếp tục tham mưu triển khai có hiệu quả Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 28/02/2025 của UBND tỉnh về triển khai thi hành Luật lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết ngay sau khi Luật lưu trữ có hiệu lực thi hành (ngày 01/7/2025).

c) Theo dõi, đôn đốc kiểm tra, hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ cấp bách để quản lý công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ.

4. Sở Khoa học và Công nghệ

Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu, đảm bảo an toàn, toàn vẹn cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống quản

lý văn bản và điều hành phục vụ công tác lưu trữ tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

5. Sở Tài chính

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương dự toán, thẩm định trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, số hoá tài liệu của các cơ quan, đơn vị trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo đúng quy định.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc bố trí kinh phí thực hiện đề án xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu hình thành trước khi sắp xếp bộ máy của các cơ quan, tổ chức.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) **trước ngày 15/6/2025/**.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (*để b/c*);
- Chủ tịch UBND tỉnh (*để b/c*);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Tùng.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Tráng Thị Xuân