

UBND TỈNH SƠN LA
SỐ NỘI VỤ

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

Sơn La, ngày tháng 5 năm 2025

V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số
08/CT-UBND ngày 03/4/2025 của
Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường
quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong
quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy hành
chính trên địa bàn tỉnh Sơn La

Kính gửi: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

Thực hiện Quyết định số 878/QĐ-UBND ngày 18/4/2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính trên địa bàn tỉnh Sơn La. Đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện một số nội dung như sau:

1. Tuyên truyền, phổ biến, triển khai, thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của người đứng đầu và công chức, viên chức, người lao động đối với công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới, đặc biệt trong quá trình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

2. Rà soát, sắp xếp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; hồ sơ có thời hạn bảo quản (*gồm tài liệu giấy, cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống*) trong quá trình hoạt động của cơ quan để thực hiện quy trình nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định. Đối với hồ sơ, tài liệu không thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện việc sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

3. Thực hiện việc quản lý, sử dụng, giao nộp con dấu, đăng ký cấp con dấu, đề nghị khắc dấu mới và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị theo quy định.

4. Phối hợp quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản thống kê toàn bộ cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có của cơ quan; khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice theo tài khoản của cơ quan; trích xuất lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan sau khi hợp nhất đã ngừng hoạt động để lưu trữ đảm bảo an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu.

5. Giao Văn phòng Sở

- Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc triển khai thực Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 03/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả triển khai thực hiện nội dung Công văn này (*lồng ghép vào Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2025*) đảm bảo theo quy định.

Đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Tập thể Lãnh đạo Sở;
- Như trên;
- BCH Công đoàn Sở;
- BCH Chi đoàn Sở;
- Lưu: VT, VP, (Trang02b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thanh Tịnh