

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA**

Số: /UBND-THĐT

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2025

V/v đơn đốc thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Kính gửi:

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

Thực hiện 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; Công văn số 2608/BNV-CVT<NN ngày 20/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc đơn đốc thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương; Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu các đơn vị thực hiện ngay, có hiệu quả các nội dung như sau:

1. Tiếp tục thực hiện các biện pháp cấp bách về công tác văn thư lưu trữ tại 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; Công văn số 851/BNV-CVT<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; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 18/4/2025 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 theo Kết luận 127-KL/TW trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Công văn số 6966/UBND-THĐT ngày 18/5/2025 về chấn chỉnh việc chuyển giao hồ sơ, tài liệu, giấy tờ giữa các đơn vị 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 Thanh Hóa.

2. Chủ động bố trí, ưu tiên nguồn lực của đơn vị, địa phương để số hóa tài liệu lưu trữ của đơn vị trước khi kết thúc hoạt động. Tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu người dân, cơ quan, tổ chức. Tránh số hoá tài liệu trùng, thừa gây lãng phí; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện số hoá tài liệu, đảm

bảo không lộ lọt thông tin tài liệu, dữ liệu, đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm nếu có. Đối với những khối tài liệu tồn đọng (còn bó gói, chưa phân loại, chưa lập hồ sơ, chưa xác định thời hạn bảo quản...), phải chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi tiến hành số hoá. Việc số hoá văn bản mật phải thực hiện đúng quy định về đảm bảo bí mật nhà nước và Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

3. Xây dựng phương án bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí lực lượng tại chỗ bảo vệ an toàn tài liệu đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Đối với UBND cấp huyện, thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng thời gian quy định; tài liệu có thời hạn (đã chỉnh lý hoàn chỉnh), tài liệu chưa chỉnh lý, tài liệu đang giải quyết tiếp tục quản lý tập trung tại chỗ để bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý trước thời điểm UBND cấp huyện kết thúc hoạt động.

5. Chuẩn bị các nguồn lực và điều kiện cần thiết để triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết từ ngày 01/7/2025, tập trung vào việc xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, lưu trữ số, quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

6. Giao Sở Nội vụ:

- Chỉ đạo Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng đề án, dự án để tiếp nhận, quản lý, xử lý nghiệp vụ và số hóa đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Đề xuất Bộ Nội vụ hỗ trợ thí điểm sử dụng Kho Lưu trữ số Nhà nước và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quản lý trong giai đoạn cấp bách hiện nay.

- Tiếp tục hướng dẫn việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác (nếu có), tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát, giải đáp thắc mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh những nội dung vượt thẩm quyền.

7. Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí ngân sách thực hiện đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Yêu cầu các sở, ban, ngành đơn vị cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Bí thư các Huyện, Thị, Thành ủy (để c/d);
- Lưu: VT, THĐT.

CHỦ TỊCH



Đỗ Minh Tuấn