ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH THANH HÓA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 9287 /UBND-THĐT	*Thanh Hóa, ngày* 18 *tháng* 6 *năm 2025*
V/v quản lý tài liệu lưu trữ giấy của UBND cấp huyện và UBND cấp xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy	

Kính gửi:
- 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; 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 số 127-KL/TW trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa. Hiện nay, một số cơ quan, đơn vị đã thực hiện tương đối tốt việc đóng gói, niêm phong, bảo quản tại chỗ tài liệu. Tuy nhiên, vẫn còn một số đơn vị chưa thực hiện đúng quy định, chưa đảm bảo tiến độ.

Để quản lý thống nhất, an toàn tài liệu sau sắp xếp tổ chức bộ máy, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu UBND cấp huyện, UBND cấp xã nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện nghiêm 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 số 127-KL/TW trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; trong đó, lưu ý nội dung bàn giao, niêm phong, bảo quản tài liệu và số hóa tài liệu đảm bảo đúng quy trình, quy định, tránh lãng phí nguồn lực.

2. Chỉ đạo tất cả các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý hoàn thành việc đóng gói, niêm phong tài liệu lưu trữ trước ngày 28/6/2025; báo cáo kết quả thực hiện đúng thời gian quy định theo Công văn số 1594/SNV-CCHC&VTLT ngày 24/4/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện thống kê, lập danh mục, đo, đóng gói, niêm phong, bảo quản và giao nộp tài liệu lưu trữ.

3. Chỉ đạo lưu trữ cơ quan rà soát, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu mang tin khác (nếu có).

4. Đối với những công việc chưa giải quyết xong, cơ quan, đơn vị bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị mới thành lập hoặc cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ giải quyết công việc đó.

5. Đối với tài liệu của UBND các huyện, thị xã, thành phố

- Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm bố trí diện tích phòng, kho, trang thiết bị cần thiết để bảo quản tập trung an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý. Trước khi tiếp nhận tài liệu, các phòng, kho phải được xử lý mối mọt; đối với tài liệu đã hư hỏng do mối mọt cần xử lý trước khi đưa vào kho lưu trữ.

- Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử xác nhận khối lượng tài liệu tại kho lưu trữ cơ quan (phòng, kho nơi đang bảo quản tập trung hồ sơ, tài liệu) và niêm phong kho lưu trữ.

- Tiến hành thủ tục bàn giao kho lưu trữ cơ quan (phòng, kho nơi đang bảo quản tập trung hồ sơ, tài liệu) cho Chủ tịch UBND xã, phường mới được giao tiếp quản trụ sở UBND huyện, thị xã, thành phố.

6. Đối với tài liệu của UBND xã, phường, thị trấn

- UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm vận chuyển tài liệu đã được đóng gói, niêm phong đến phòng, kho của UBND xã, phường mới sau sắp xếp bộ máy để thực hiện quản lý, bảo quản an toàn tài liệu. Hoàn thành trước ngày 30/6/2025.

Trường hợp các xã, phường, thị trấn bị chia tách về nhiều phường, xã mới (theo địa giới hành chính) thì bàn giao tài liệu của đơn vị trước khi tách về xã, phường được tiếp nhận phần diện tích và quy mô dân số lớn hơn.

- UBND các xã, phường mới có trách nhiệm bố trí phòng, kho để tiếp nhận, quản lý, bảo quản, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu đã được thống kê, niêm phong của các xã, phường, thị trấn cũ.

- Chủ tịch UBND xã, phường mới được giao tiếp quản trụ sở của UBND huyện, thị xã, thành phố: Thực hiện tiếp nhận lại kho lưu trữ cơ quan (phòng, kho nơi đang bảo quản tập trung hồ sơ, tài liệu) từ Chủ tịch UBND cấp huyện; phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử bảo vệ, bảo quản kho lưu trữ tài liệu đang đặt tại trụ sở làm việc, bảo đảm an toàn tuyệt đối khối tài liệu lưu trữ đang tạm thời bảo quản tại chỗ theo quy định.

7. Giao Sở Nội vụ đôn đốc, kiểm tra, giám sát, giải đáp thắc mắc của các cơ quan, đơn vị về văn thư, lưu trữ trong và sau sắp xếp bộ máy; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh những nội dung vượt thẩm quyền.

Yêu cầu UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Bí thư các Huyện, Thị, Thành ủy (để c/đ);
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, THĐT.

CHỦ TỊCH

Đỗ Minh Tuấn