

Số: /TTr-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 7 năm 2026

TỜ TRÌNH
Về việc triển khai thực hiện quy định về giải mật tài liệu lưu trữ đã nộp vào
Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố

Thực hiện Công văn số 7456/BNV-CVT<NN ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Bộ Nội vụ về việc triển khai thực hiện quy định về giải mật tài liệu lưu trữ đã nộp vào lưu trữ lịch sử;

Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo các Sở, ban ngành; Công an Thành phố; Đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ

a) Đôn đốc các cơ quan, tổ chức đã nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xây dựng kế hoạch, thực hiện giải mật tài liệu lưu trữ; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện gửi về Bộ Nội vụ **trước ngày 15 tháng 12 hằng năm**.

b) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Khẩn trương rà soát, thống kê và lập danh mục tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước đang được lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; yêu cầu hoàn thành **trước ngày 30 tháng 6 năm 2027**.

- Gửi danh mục tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước đã rà soát đến các cơ quan, tổ chức đã xác định bí mật nhà nước và hiện còn hoạt động, yêu cầu hoàn thành **trước ngày 10 tháng 7 năm 2027**; phối hợp với các cơ quan, tổ chức đó xây dựng kế hoạch và thực hiện giải mật tài liệu lưu trữ trong danh mục.

- Xây dựng kế hoạch giải mật và thực hiện giải mật tài liệu lưu trữ đã nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trong trường hợp cơ quan xác định bí mật nhà nước không còn hoạt động, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện giải mật tài liệu theo quy định.

- Thực hiện cập nhật kịp thời thông tin giải mật của tài liệu lưu trữ vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ để tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

- Bố trí đầy đủ cơ sở vật chất, nhân lực và các điều kiện cần thiết khác đáp ứng yêu cầu thực hiện giải mật tài liệu.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện giải mật tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 30 tháng 11 hằng năm**.

2. Đề nghị Giám đốc Công an Thành phố

Chỉ đạo, hướng dẫn quy trình giải mật tài liệu lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức đã nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố đúng quy định **trước ngày 15 tháng 8 năm 2026**.

3. Giao Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức đã nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

a) Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định về giải mật tài liệu lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025 và hướng dẫn của Công an Thành phố.

b) Trên cơ sở danh mục tài liệu chứa bí mật nhà nước do Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố cung cấp, chủ động phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xây dựng kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình; xác định rõ cụ thể lộ trình, khối lượng và kết quả thực hiện.

c) Về tiến độ thực hiện: thực hiện hoàn thành giải mật ít nhất 50% khối lượng tài liệu lưu trữ thuộc diện giải mật **trước ngày 31 tháng 12 năm 2028** và hoàn thành giải mật **trước ngày 30 tháng 6 năm 2030**.

d) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ: các cơ quan, tổ chức gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác giải mật tài liệu lưu trữ về Sở Nội vụ **trước ngày 30 tháng 11 hằng năm** để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ.

Sở Nội vụ kính trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định (*kèm dự thảo Công văn*).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, H.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Thành Nhân