

Số: /UBND-VX
V/v quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ
sau sắp xếp đơn vị hành chính, tổ chức
bộ máy trên địa bàn Thành phố

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu.

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và Công văn số 115/VTLTNN-QLI ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ và con dấu của cơ quan, tổ chức khi sắp xếp tổ chức bộ máy;

Căn cứ Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 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 ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị;

Để quản lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, tránh mất mát, hư hỏng sau sắp xếp đơn vị hành chính, tổ chức bộ máy tại Thành phố; theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 09/TTr-SNV ngày 02 tháng 7 năm 2025 về quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau sắp xếp đơn vị hành chính, tổ chức bộ máy trên địa bàn Thành phố;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo như sau:

1. Về công tác văn thư

1.1. Các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp đơn vị hành chính, tổ chức bộ máy cần rà soát, kết thúc sổ đăng ký và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, đến; kiểm tra, rà soát đóng dấu toàn bộ tập lưu văn bản đi trước khi giao nộp con dấu về cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu.

1.2. Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Công văn số 115/VTLTNN-QLI ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về quản lý văn bản,

tài liệu lưu trữ và con dấu của cơ quan, tổ chức khi sắp xếp tổ chức bộ máy quy định các cơ quan, tổ chức hình thành sau khi sắp xếp đơn vị hành chính, tổ chức bộ máy thực hiện ban hành quy chế công tác văn thư, trong đó lưu ý quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, lập sổ đăng ký và quản lý văn bản mới; mở mới hệ thống sổ, ký hiệu văn bản đi, đến, bắt đầu từ số 01.

2. Về quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ

2.1. Nhiệm vụ của Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ từ Thủ trưởng các sở, ban, ngành tương ứng của tỉnh Bình Dương (cũ) và tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (cũ) theo quy định.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản tại kho lưu trữ của sở, ban, ngành của tỉnh Bình Dương (cũ) và tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (cũ) tiếp tục bảo quản tại chỗ; bố trí nhân lực, vật lực để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu.

c) Xây dựng kế hoạch quản lý; ban hành quy chế khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phù hợp, đáp ứng nhu cầu vận hành của sở, ban, ngành và nhu cầu khai thác thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp.

d) Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn thuộc thành phần nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (theo kho khu vực nếu có).

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu chưa được chỉnh lý; Đề án tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ; Đề án tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ... trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

2.2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ đơn vị hành chính cũ; bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu tại chỗ, bố trí trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu.

b) Xây dựng kế hoạch quản lý; ban hành quy chế khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phù hợp; bố trí nhân lực, vật lực để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu, đáp ứng nhu cầu vận hành của Ủy ban nhân dân và nhu cầu khai thác thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng đề án chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu chưa được chỉnh lý; đề án tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ; đề án tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ... trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

2.3. Nhiệm vụ của Giám đốc Sở Nội vụ

a) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản tại kho lưu trữ Trung tâm lưu trữ lịch sử của tỉnh Bình Dương (cũ) và tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (cũ) tiếp tục bảo quản tại chỗ; xây dựng kế hoạch quản lý, ban hành quy chế khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phù hợp; bố trí nhân lực, vật lực để bảo quản, bảo vệ an toàn

tài liệu, đáp ứng nhu cầu vận hành của cơ quan nhà nước và nhu cầu khai thác, sử dụng thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp.

b) Xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu chưa được chỉnh lý; Đề án tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ; Đề án tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại các sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu và Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

c) Xây dựng Đề án số hóa hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

2.4. Nhiệm vụ của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

b) Phối hợp với Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc chung của Thành phố.

2.5. Nhiệm vụ của Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số

a) Chuẩn bị tài nguyên máy chủ, hạ tầng lưu trữ và phương án đảm bảo an toàn thông tin tại Trung tâm dữ liệu Thành phố để bố trí cho các cơ quan, tổ chức phục vụ lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tại Thành phố.

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trích xuất và khoanh vùng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức đã ngừng hoạt động bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy; xây dựng phương án bàn giao, tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống; xây dựng phương án sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dùng chung, kết nối liên thông trong Hệ thống để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức, cá nhân sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Triển khai, vận hành Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc chung của Thành phố.

2.6. Nhiệm vụ của Giám đốc Sở Tài chính

a) Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, tổ chức có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí kinh phí nhằm đảm bảo đủ nguồn lực bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức có liên quan dự trù kinh phí xây dựng và triển khai thực hiện đề án số hóa và đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

2.7. Đề nghị Giám đốc Công an Thành phố

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong việc giải mật; bảo quản, thống kê, lập danh mục; bàn giao dữ liệu, tài liệu mật, thiết bị lưu trữ bí mật.

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức bố trí nguồn lực bảo vệ an toàn tài liệu, phòng chống cháy nổ tại các phòng, kho bảo quản tài liệu tạm thời trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Thực hiện thu hồi con dấu khi cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động; cấp con dấu, giấy đăng ký mẫu con dấu ngay sau khi cơ quan mới đi vào hoạt động để kịp thời giải quyết công việc và nhu cầu của người dân, doanh nghiệp.

d) Điều tra, xử lý khi phát hiện tình trạng cố tình chiếm đoạt, hủy tài liệu trái phép; mua bán, chuyển giao tài liệu trái phép trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu trên địa bàn Thành phố khẩn trương thực hiện các nội dung nêu trên và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nếu để xảy ra các trường hợp không chấp hành nghiêm trên địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách, kịp thời báo cáo các khó khăn, vướng mắc về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: CVP, các PCVP;
- Phòng VX;
- Lưu: VT, (VX-Tri).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Minh Thạnh