

Số: /KH-UBND

Sơn La, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 488/TTr-SNV ngày 17/7/2025. Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Chuẩn hóa hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh nhằm tối ưu các chức năng hệ thống, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu để thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

2. Yêu cầu

- Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện thống nhất từ tỉnh đến cơ sở theo đúng quy định

tại Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là việc lập hồ sơ, tài liệu điện tử; việc số hoá tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

1. Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến, triển khai có hiệu quả Luật Lưu trữ, Thông tư, Nghị định và văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ ở các ngành, các cấp với hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú như: đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương, đồng thời công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ bằng các bài viết đưa tin trên báo, đài, tạp chí, triển khai tại hội nghị tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết...

2. Tiếp tục tham mưu triển khai, thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương; tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương như: kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương...

3. Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đảm bảo nội dung bí mật nhà nước (BMNN) chứa đựng trong văn bản, tài liệu theo đúng quy định.

4. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

a) Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh vị trí việc làm; trường hợp kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao. Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại và các chế độ liên quan khác cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo theo quy định.

b) Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức và phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị, địa phương, trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; quản lý, sử dụng con dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ (*Đối với UBND cấp xã, phương căn cứ vào tình hình thực tế xây dựng kế hoạch phù hợp với đơn vị*).

5. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý

Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương tập trung vào các nội dung sau:

a) Việc xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến triển khai thực hiện tại cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản và quản lý văn bản (*gồm văn bản giấy và văn bản điện tử*); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (*gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử*); quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định...

d) Việc sử dụng các hoạt động dịch vụ lưu trữ.

đ) Việc chấp hành thực hiện chế độ thông tin báo cáo (*định kỳ, đột xuất*).

6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

a) Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Tập trung giải quyết dứt điểm tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện việc giao nộp tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vào Lưu trữ cơ quan; tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ. Báo cáo kết quả triển khai thực hiện (*Lồng ghép báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2025*).

c) Tăng cường công tác quản lý tài liệu khi cơ quan, đơn vị, địa phương có quyết định giải thể, phá sản, tổ chức lại, chia, tách, sáp nhập, chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ theo nguyên tắc không được làm mất mát, hư hỏng, phân tán, lộ bí mật tài liệu. Tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân phải lập hồ sơ và nộp vào lưu trữ hiện hành để sắp xếp, chỉnh lý, xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, làm thủ tục hủy tài liệu hết giá trị và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật (*tránh phân tán Phong lưu trữ*).

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có quyết định giải thể, phá sản, tổ chức lại, chia, tách, sáp nhập, chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng và thực hiện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định tại Công văn số 173/SNV-CCHC ngày 07/3/2025

của Sở Nội vụ về việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại; Công văn số 2295/SNV-CCHC ngày 30/12/2024 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu khi sắp xếp, thành lập đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã (*Công văn kèm theo*). Báo cáo tiến độ triển khai thực hiện về Sở Nội vụ theo dõi tổng hợp (*Lồng ghép trong báo cáo năm 2025*).

d) Tiếp tục triển khai có hiệu quả việc số hoá tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương, trong đó tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu có tần suất sử dụng, khai thác nhiều, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức đảm bảo theo quy trình hướng dẫn tại 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 và các quy định khác có liên quan (*Công văn số 851/BNV-CVT<NN kèm theo*).

đ) Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định (*Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức*).

e) Bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định; phục vụ tốt cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

7. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu, cơ sở dữ liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy, **hoàn thành trong tháng 9/2025**; triển khai thực hiện sau khi đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tiếp tục rà soát, đánh giá tài liệu hiện đang bảo quản tại Kho để tham mưu thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ đảm bảo đúng quy định; xây dựng và tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định.

c) Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử **hoàn thành trong tháng 8/2025**; Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử đúng quy định của Luật Lưu trữ, **hoàn thành trong tháng 9/2025**.

d) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thu nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

đ) Triển khai thực hiện Chương trình “*Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước*” tỉnh Sơn La; Kế hoạch công bố tài liệu năm 2025, **hoàn thành trong quý IV/2025**.

e) Thực hiện hoạt động xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định.

f) Thường xuyên kiểm tra tài liệu tại Kho, các hệ thống điện, điện tử, đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

8. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương; thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; thực hiện các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh nhằm quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ cơ quan, tổ chức và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh thông qua ứng dụng trên môi trường mạng.

b) Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh để các cơ quan, tổ chức thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

9. Hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch sử dụng các hoạt động dịch vụ lưu trữ hằng năm; có trách nhiệm lựa chọn tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ đảm bảo chất lượng và chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm dịch vụ lưu trữ; quản lý, giám sát quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo hợp đồng đã được ký kết. Báo cáo tình hình sử dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ về Sở Nội vụ theo dõi tổng hợp **trước ngày 10/12/2025**.

b) Tổ chức, cá nhân đang hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ, báo cáo việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ gửi Sở Nội vụ tổng hợp theo quy định **trước ngày 15/12/2025**.

c) Các cơ quan, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử phải thông báo việc sử dụng dịch vụ lưu trữ cho cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ **trước ngày 15/12 của năm báo cáo**.

10. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường; hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ trên địa bàn tỉnh; cơ quan ngành dọc Trung ương và các doanh nghiệp nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh

a) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở nội dung của Kế hoạch cụ thể hóa, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và triển khai thực hiện các nhiệm vụ công

tác văn thư, lưu trữ năm 2025 đảm bảo toàn diện các nhiệm vụ đề ra, xác định rõ kết quả đạt được, rõ mốc thời gian hoàn thành và xác định rõ cơ quan chủ trì, chịu trách nhiệm chính và có các giải pháp triển khai cụ thể để bảo đảm tính thực tiễn, khả thi (*đồng thời gửi về Sở Nội vụ để theo dõi*). Hoàn thành **chậm nhất ngày 31/7/2025**.

b) Về thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn: báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026 **trước ngày 30/11/2025**; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 **trước ngày 05/02/2026** (*gửi về Sở Nội vụ tổng hợp*).

c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc thực hiện tốt các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ (*xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trước ngày 10/8/2025, đối tượng kiểm tra là các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc sở (đối với các cơ quan, tổ chức có từ 30 đơn vị trực thuộc trở lên, tỷ lệ được kiểm tra trong năm đạt 25%; các đơn vị thuộc sở được kiểm tra đạt 5%; phòng chuyên môn UBND cấp xã, phường được kiểm tra đạt 20%)*). Báo cáo kết quả tự kiểm tra **trước ngày 10/11/2025**, gửi về Sở Nội vụ tổng hợp.

2. Sở Nội vụ

a) Tiếp tục tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ; tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp các cơ quan, tổ chức có quyết định giải thể, phá sản, tổ chức lại, chia, tách, sáp nhập.

b) Tổ chức hội nghị triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành luật cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

c) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc nghiệm thu tính năng lập hồ sơ công việc, chức năng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức đáp ứng các yêu cầu của pháp luật văn thư, lưu trữ hiện hành.

d) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

đ) Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh theo quy định, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ triển khai nâng cấp, bổ sung các tính năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hoàn thiện tính năng lập hồ sơ công việc, chức năng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức đáp

ứng các yêu cầu của pháp luật văn thư lưu trữ hiện hành, bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo đúng thời gian quy định; tham mưu, đề xuất phương án xây dựng, mở rộng kho dữ liệu dùng chung của tỉnh đáp ứng yêu cầu triển khai các nền tảng số dùng chung và lưu trữ toàn bộ dữ liệu cho các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Công an tỉnh

Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, đề xuất các giải pháp, biện pháp nâng cao hiệu quả công tác bảo vệ BMNN trên địa bàn toàn tỉnh; đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tập huấn và kiểm tra, hướng dẫn việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ BMNN tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

5. Sở Tài chính

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương lập dự toán kinh phí và thẩm định trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, phản ánh kịp thời qua Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo, giải quyết.

(Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 24/01/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025)./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ trên địa bàn tỉnh;
- Các cơ ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các Doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh thuộc danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Văn phòng UBND tỉnh: LĐ, TCHCQT, TTTT;
- Lưu : VT, NC, Tùng.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Việt