

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: /UBND-KGVX

Đồng Nai, ngày tháng 02 năm 2026

V/v quản lý, bảo quản và tổ chức
sử dụng tài liệu lưu trữ của cấp huyện
sau sắp xếp đơn vị hành chính

Kính gửi:

- Sở Nội vụ;
- UBND các xã, phường: Trần Biên, Long Thành, Nhơn Trạch, Long Khánh, Trị An, Trảng Bom, Dầu Giây, Định Quán, Tân Phú, Cẩm Mỹ, Xuân Lộc, Bình Phước, Đồng Phú, Chơn Thành, Tân Khai, Bình Long, Lộc Ninh, Thiện Hưng, Phước Bình, Phú Nghĩa, Bù Đăng, Phú Riềng.

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024; Thông tư số 06/2025/TTBNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ khối hồ sơ, tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 992/SNV-TTLT ngày 29/01/2026 (*file điện tử văn bản đính kèm*), Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo như sau:

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Phối hợp, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ đối với UBND các xã, phường: Trần Biên, Long Thành, Nhơn Trạch, Long Khánh, Trị An, Trảng Bom, Dầu Giây, Định Quán, Tân Phú, Cẩm Mỹ, Xuân Lộc, Bình Phước, Đồng Phú, Chơn Thành, Tân Khai, Bình Long, Lộc Ninh, Thiện Hưng, Phước Bình, Phú Nghĩa, Bù Đăng, Phú Riềng (sau đây viết tắt là UBND các xã, phường) trong việc quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện.

d) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

- Bàn giao khối tài liệu có thời hạn bảo quản của cấp huyện đã kết thúc hoạt động cho UBND các xã, phường (có trụ sở tại UBND cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động) quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu đúng quy định bao gồm cả khối tài liệu có thời hạn bảo quản của cấp huyện sau khi chỉnh lý theo Đề án số 2996 ngày

05/12/2025 của UBND tỉnh quản lý và xử lý nghiệp vụ khối hồ sơ, tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy (Đề án số 2996 ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh).

- Hướng dẫn nghiệp vụ tiếp nhận, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đối với khối tài liệu có thời hạn bàn giao cho UBND cấp xã quản lý theo đúng quy định.

- Quản lý, bảo quản khối tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn sau khi chỉnh lý của cấp huyện khi kết thúc hoạt động vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

2. UBND các xã, phường

a) Có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, bảo quản và tổ chức sử dụng khối tài liệu có thời hạn bảo quản hình thành trong quá trình hoạt động của UBND cấp huyện đã kết thúc hoạt động do Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh bàn giao theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Tiếp tục phối hợp quản lý, bảo đảm an ninh, an toàn tài liệu đã kết thúc hoạt động của cấp huyện (cũ) tại các điểm tập kết tạm thời tại các xã, phường cho đến khi khối tài liệu trên được chỉnh lý hoàn chỉnh theo Đề án số 2996 ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh.

c) Bố trí kho lưu trữ phù hợp khối lượng tài liệu cần bảo quản, trang bị phương tiện, thiết bị cần thiết nhằm bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ. Đồng thời, bố trí nhân sự có chuyên môn làm công tác lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

d) Đảm bảo an ninh, an toàn tài liệu lưu trữ; không để xảy ra tình trạng hư hỏng, mất mát, thất lạc tài liệu trong quá trình quản lý, sử dụng.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo nêu trên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, địa phương tổng hợp báo cáo gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, xử lý theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Chủ tịch, PCT. UBND tỉnh (KGVX);
 - Chánh, PCVP. UBND tỉnh (KGVX);
 - Lưu: VT, KGVX.
- (Thắng-VB_{15/26})

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Trường Sơn