ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của UBND cấp huyện sau sắp xếp tổ chức bộ máy giai đoạn 2026 - 2030

(Kèm theo Quyết định số 2450 /QĐ-UBND ngày 15 /11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I

CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ; CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI UBND CẤP HUYỆN TRƯỚC KHI SẮP XẾP TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại cấp huyện

Việc tổ chức công tác văn thư lưu trữ (VTLT) tại cấp huyện được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh) và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp huyện), cụ thể[1]:

Không tổ chức lưu trữ lịch sử cấp huyện nhằm mục đích tập trung nguồn lực cho việc hiện đại hóa, phát triển sự nghiệp lưu trữ, đáp ứng yêu cầu tinh gọn bộ máy, giảm cấp trung gian, góp phần thực hiện cải cách hành chính, theo đó tổ chức lưu trữ cấp huyện được bố trí như sau:

- Quản lý nhà nước về VTLT thuộc phòng Nội vụ cấp huyện có nhiệm vụ: tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân (UBND) cấp huyện hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về VTLT nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

- Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện có nhiệm vụ: quản lý kho lưu trữ hiện hành cấp huyện, cân đối kinh phí xử lý nghiệp vụ, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu theo quy định.

Tuy nhiên, đối với công tác VTLT, đặc biệt công tác lưu trữ tại UBND cấp huyện chưa thực sự được quan tâm. Công chức, viên chức trực tiếp giải quyết công việc chưa nhận thức đúng trách nhiệm của cá nhân và tầm quan

[1] Khoản 1 Điều 21 Luật Lưu trữ: "Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử"; tại điểm a khoản 1 Điều 22 Luật Lưu trữ: "Chỉnh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

trọng của việc xây dựng Danh mục hồ sơ và lập hồ sơ, nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, từ đó dẫn đến khối lượng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói ngày càng lớn. Chưa bố trí ngân sách thực hiện chỉnh lý tài liệu theo đúng lộ trình nên đến nay khối lượng tài liệu giấy chưa chỉnh lý tăng lên rất nhiều.

2. Công tác chỉnh lý tài liệu tại cấp huyện

Tại Đề án[2] "***Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021-2025***" xác định số tài liệu tồn đọng, tích đống của UBND các huyện, thành phố cần chỉnh lý trong giai đoạn 2021-2025 là **4.730** mét . Kết quả thực hiện đạt **2.170/4.730 mét** *(đạt tỷ lệ 46% so với mục tiêu Đề án)*.

PHẦN II

THỰC TRẠNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY TỒN ĐỌNG, TÍCH ĐỐNG; SỰ CẦN THIẾT PHẢI XÂY DỰNG ĐỀ ÁN CHỈNH LÝ

1. THỰC TRẠNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY TỒN ĐỌNG, TÍCH ĐỐNG

Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 31/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn, Công văn số 833/UBND-NC ngày 07/5/2025 của UBND tỉnh về việc quản lý tài liệu lưu trữ giấy của UBND cấp huyện sau sắp xếp tổ chức bộ máy và căn cứ diện tích kho lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh. Sau khi sắp xếp, tổ chức bộ máy cấp huyện để thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, Sở Nội vụ đã tổ chức tiếp nhận, xác nhận số lượng tài liệu tồn đọng, tích đống sau sắp xếp tổ chức bộ máy cấp huyện trước ngày 01/7/2025 với tổng số: **7.410 mét** đang trong tình trạng tích đống, bó gói, đóng bao tải, tài liệu rời lẻ chưa lập hồ sơ, được UBND các huyện, thành phố bàn giao cho UBND cấp xã mới tiếp quản trụ sở UBND cấp huyện, có trách nhiệm tiếp tục bảo quản cho đến khi có quyết định bàn giao cho Sở Nội vụ chỉnh lý, xử lý nghiệp vụ theo quy định *(Số liệu chi tiết tại Phụ lục I kèm theo).*

2. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Tài liệu lưu trữ đóng vai trò rất quan trọng trong việc nghiên cứu, hoạch định chính sách, chiến lược phục vụ cho việc phát triển kinh tế - xã hội; phản ánh toàn bộ lịch sử hình thành, phát triển cũng như đời sống chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội và có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia.

Sau khi sắp xếp, tổ chức lại bộ máy theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp, toàn bộ tài liệu hình thành tại chính quyền cấp huyện là nguồn sử liệu phản ánh đầy đủ, chính xác quá trình hình thành và phát triển của huyện, của tỉnh trong thời kỳ tổ chức bộ máy chính quyền địa phương hoạt động mô hình cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

---

[2] Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án "Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021-2025".

Khối lượng tài liệu trên hiện đang bó gói, giao cho UBND cấp xã mới thành lập tạm thời quản lý tập trung từ ngày 01/7/2025. Tài liệu chưa được chỉnh lý, chưa phân loại lập hồ sơ, nên chưa xác định được những tài liệu có giá trị và tài liệu thuộc diện BMNN để phục vụ số hóa theo đúng tinh thần chỉ đạo của Bộ Nội vụ tại Văn bản số 2608/BNV-CVT&LTNN ngày 20/5/2025 về việc đôn đốc thực hiện việc số hoá tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương, Văn bản số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an hướng dẫn về số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

Việc quản lý tập trung khối lượng tài liệu lớn trong phòng, kho diện tích chật hẹp tiềm ẩn nhiều nguy cơ gây hư hỏng tài liệu, không đảm bảo an toàn và không thể bảo quản lâu dài, không đảm bảo an ninh, an toàn về cháy nổ, bảo vệ thông tin, bí mật nhà nước. Không thể khai thác sử dụng phục vụ xử lý, giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Do đó, việc xây dựng Đề án nhằm chỉnh lý, giải quyết dứt điểm khối lượng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói nêu trên là nhiệm vụ cấp bách. Qua việc chỉnh lý, tài liệu được phân loại, sắp xếp khoa học, xác định giá trị, lựa chọn, bảo quản đúng quy định, tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Đồng thời xác định được khối lượng tài liệu cần số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu thông tin để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu một cách nhanh chóng, kịp thời, từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ theo đúng tinh thần chỉ đạo tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN; Chỉ thị số 06/CT-UBND.

Việc chỉnh lý cần có phương án tổng thể, lộ trình cụ thể. Tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn sẽ thu nộp bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2024 và tiếp tục thực hiện số hóa theo chỉ đạo tại Văn bản số 2608/BNV-CVT&LTNN, đây là nguồn tài liệu bổ sung việc thực hiện Đề án chuyển đổi số tỉnh Lạng Sơn đến năm 2030.

Căn cứ cơ sở pháp lý và xuất phát từ tình hình thực tế nêu trên, việc xây dựng và ban hành Đề án ***"Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của UBND cấp huyện sau sắp xếp tổ chức bộ máy giai đoạn 2026-2030"*** là cần thiết, có cơ sở pháp lý.

Phần III

NỘI DUNG ĐỀ ÁN

1. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

- Kết luận số 127-KL/TW, ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

- 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;

- Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định về mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Nghị định số 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 05/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

- Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

- Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 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, của Bộ Chính trị;

- Công văn số 2608/BNV-CVT&LTNN ngày 20/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc đôn đốc thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương;

- Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 31/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

2. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN

2.1. Mục tiêu chung

- Thực hiện đúng quy định tại Điều 65 Luật Lưu trữ năm 2024: *"Trong thời hạn 05 năm, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 phải hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu hình thành trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật này".*

- Công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh nền nếp, bảo quản an toàn, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo đúng tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Đạt được mục tiêu cơ bản theo Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ đến năm 2020 tầm nhìn đến năm 2030, tạo cơ sở cho việc số hóa tài liệu lưu trữ đúng quy định.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu có giá trị về lịch sử, chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của bộ máy chính quyền tỉnh Lạng Sơn; quản lý và phục vụ tốt nhất nhu cầu tra cứu, khai thác, sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân.

- Hoàn thành nhiệm vụ theo Chỉ thị số 06/CT-UBND; yêu cầu tại Công văn số 414/ BNV-VTLTNN.

2.2. Mục tiêu cụ thể

Trong giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030, hoàn thành chỉnh lý toàn bộ **7.410** mét tài liệu tích đống, tồn đọng, bó gói của UBND cấp huyện (hình thành trước ngày 01/7/2025).

3. PHẠM VI CỦA ĐỀ ÁN

3.1. Đề án triển khai chỉnh lý toàn bộ tài liệu lưu trữ giấy tồn đọng, tích đống, bó gói của UBND cấp huyện hình thành trước ngày 01/7/2025.

3.2. Đề án không bao gồm tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu cấp tỉnh; các cơ quan trung ương đóng tại tỉnh, các hội đặc thù thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; tài liệu của các xã, phường trên địa bàn tỉnh.

4. KINH PHÍ, LỘ TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

4.1. Căn cứ xây dựng định mức, đơn giá

Căn cứ xác định định mức đơn giá theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ và Văn bản số 1976/UBND-NC ngày 08/9/2025 của UBND tỉnh về việc thực hiện Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy để xây dựng dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu của HĐND và UBND cấp huyện (hệ số 0,9), cụ thể như sau:

- Định mức đơn giá tiền công chỉnh lý: **6.934.423** đồng/mét;

- Định mức tiền máy móc, thiết bị: **223.734** đồng/mét;

- Định mức tiền công cụ, dụng cụ: **179.523** đồng/mét;

- Định mức đơn giá tiền vật tư, văn phòng phẩm**: 1.080.180** đồng/mét;

- Định mức tiêu hao năng lượng: **421.883** đồng/mét.

Tổng cộng đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy: 8.839.743 đồng/mét.

(Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Đề án)

4.2. Về nguồn kinh phí thực hiện Đề án

Nguồn ngân sách của Nhà nước và nguồn hợp pháp khác (nếu có) cấp theo lộ trình Đề án.

4.3. Tổng kinh phí thực hiện Đề án

Tổng kinh phí thực hiện Đề án là: **65.502.496.000 đồng** (*Sáu mươi lăm tỷ, năm trăm linh hai triệu, bốn trăm chín mươi sáu nghìn đồng),* trong đó:

- Kinh phí tiền công chỉnh lý tài liệu là: 51.348.077.000 đồng;

- Kinh phí tiền máy móc, thiết bị là: 1.657.868.000 đồng;

- Kinh phí tiền công cụ, dụng cụ là: 1.330.265.000 đồng;

- Kinh phí tiền vật tư, văn phòng phẩm là: 8.004.133.000 đồng;

- Kinh phí tiền tiêu hao năng lượng: 3.126.151.000 đồng.

(Chi tiết tại Phụ lục III kèm theo Đề án)

4.4. Lộ trình triển khai thực hiện Đề án

a) Nguyên tắc ưu tiên chỉnh lý tài liệu

Do nguồn kinh phí của tỉnh còn hạn hẹp, để thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu còn tồn đọng, tích đống của UBND cấp huyện cần xác định lộ trình thực hiện phù hợp với khả năng cân đối ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác (nếu có) trong giai đoạn 2026 - 2030.

Căn cứ đặc điểm cụ thể của tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, việc xác định lộ trình thực hiện chỉnh lý được xem xét theo các nguyên tắc ưu tiên, cụ thể như sau:

- Các cơ quan, đơn vị có khối lượng tài liệu tích đống lớn; tài liệu bị xuống cấp nghiêm trọng, tài liệu các huyện tiếp giáp, quản lý đường biên giới.

- Các cơ quan, đơn vị có tài liệu xây dựng cơ bản, tài liệu khoa học kỹ thuật (liên quan đến các công trình xây dựng lớn, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thường xuyên để phục vụ quá trình, nâng cấp, sửa chữa, khôi phục).

- Các cơ quan, đơn vị có tài liệu là hồ sơ về tổ chức cán bộ, tổ chức bộ máy, tài liệu liên quan đến tài chính, ngân sách, tài liệu có số lượng khai thác sử dụng tương đối nhiều.

b) Lộ trình thực hiện chỉnh lý tài liệu (mét)

- Năm 2026: chỉnh lý 1.979 mét, tổng kinh phí 17.493.852.000 đồng.

- Năm 2027: chỉnh lý 1.835 mét; tổng số kinh phí: 16.220.928.000 đồng.

- Năm 2028: chỉnh lý 1.949 mét; tổng số kinh phí: 17.228.659.000 đồng.

- Năm 2029: chỉnh lý 1.647 mét; tổng số kinh phí: 14.559.057.000 đồng.

(Chi tiết tại Phụ lục IV kèm theo Đề án)

Trên cơ sở lộ trình thực hiện Đề án, hằng năm tùy thuộc vào khả năng cân đối của ngân sách nhà nước và các nguồn ngân sách hợp pháp khác (nếu có), xem xét, cấp bổ sung kinh phí để đẩy nhanh tiến độ hoàn thành nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

5. HIỆU QUẢ CỦA ĐỀ ÁN

- Hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN, Chỉ thị số 06/CT-UBND.

- Xử lý dứt điểm tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đống hình thành trước 01/7/2025 của UBND cấp huyện sau sắp xếp tổ chức bộ máy thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, tiết kiệm được diện tích kho và các trang thiết bị khác; tạo điều kiện phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản an toàn cả về tình trạng vật lý và bảo mật thông tin cho tài liệu; là cơ sở để lựa chọn tài liệu nộp lưu theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và tạo thuận lợi để triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Bổ sung nguồn tài liệu có giá trị cho Đề án chuyển đổi số tỉnh Lạng Sơn đến năm 2030, hiện đang triển khai tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; góp phần tăng số lượng, chất lượng phông bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, tiến tới số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử theo lộ trình thực hiện Chính phủ số và dữ liệu mở phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu, hồ sơ lưu trữ, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh.

Phần IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí kinh phí tại nội dung Mục 4.3 Phần III của Đề án theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước hiện hành; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện Đề án theo quy định của pháp luật.

2. Sở Nội vụ

- Là chủ đầu tư, chủ trì tổ chức đấu thầu thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại nội dung Mục 4.4 Phần III của Đề án.

- Xác định số lượng tài liệu lưu trữ đưa ra chỉnh lý, khối lượng công việc cần thực hiện. Phối hợp với Sở Tài chính trong việc trình cấp có thẩm quyền cấp kinh phí thực hiện Đề án theo quy định hiện hành.

- Bố trí địa điểm thực hiện chỉnh lý tài liệu. Theo dõi, giám sát, quản lý nhân công tham gia thực hiện Đề án đảm bảo yêu cầu quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ hoạt động chỉnh lý

tài liệu, đồng thời thực hiện nghiệm thu nghiệp vụ công tác chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định hiện hành.

- Chủ trì thực hiện công tác kiểm tra các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ; kiểm tra việc lập hồ sơ, thẩm định việc thu thập hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Định kỳ theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo các nội dung của Đề án theo kế hoạch đề ra. Tổng kết đánh giá việc triển khai thực hiện Đề án; kịp thời đề xuất với UBND tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để xem xét, chỉ đạo.

3. UBND cấp xã đang được giao quản lý tài liệu

- Phối hợp thực hiện bàn giao tài liệu lưu trữ giấy cấp huyện cho Sở Nội vụ theo quy định.

- Đảm bảo an toàn thông tin, an toàn tài liệu trong quá trình thực hiện quản lý tài liệu trước khi bàn giao./.