



Số: 04 /CT-UBND

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 4 năm 2025

KHẨN

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy;
sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính

Thực hiện Kế hoạch số 1003/KH-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn, hỗ trợ các địa phương quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, Công văn số 414/BNV-VTLTN 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 về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

Nhằm đảm bảo công tác quản lý văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh được thông suốt, liên tục, bảo vệ an toàn tài liệu, đáp ứng tốt yêu cầu khai thác tài liệu lưu trữ trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 126-KL/TW ngày 14/02/2025, Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị về tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt các nội dung sau:

I. YÊU CẦU, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

2. Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động. Cơ quan, tổ chức không ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền kể từ ngày quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sắp xếp tổ chức bộ máy có hiệu lực.

3. Trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy; sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính, tài liệu và cơ sở dữ liệu phải được tiếp tục bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản) của đơn vị hành chính trước khi sắp xếp.

4. Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, phân tán, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

5. Việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy được thực hiện đúng quy định của pháp luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

6. Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư số chuyên dùng công vụ; bảo vệ bí mật thông tin tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu khi thực hiện nhiệm vụ thống kê, đóng gói, bàn giao, bảo quản trước và trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị các cấp

a) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu thống kê, bảo mật thông tin và an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi thực hiện bàn giao cho Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Khẩn trương chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện rà soát, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan và tại các phòng, ban, cá nhân; đơn đốc việc thu nộp hồ sơ đã giải quyết xong về Kho lưu trữ cơ quan để bảo quản tập trung và đóng gói, niêm phong; thống kê, lập danh mục những hồ sơ chưa hoàn thành công việc và tiếp tục cập nhật biến động hồ sơ vào danh mục cho đến ngày kết thúc hoạt động để chuyển giao cho Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy; đóng gói cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết từ năm 2018 trở về trước và cơ sở dữ liệu tài liệu trên hệ thống phần mềm quản lý và điều hành E.Office (viết tắt là Hệ thống).

c) Thành lập Hội đồng kiểm kê để thực hiện việc kiểm kê, xác nhận kết quả thống kê tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; niêm phong, bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc bảo quản tại chỗ hoặc địa điểm tập kết tài liệu. Hội đồng kiểm kê gồm người đứng đầu cơ quan, đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng, người làm lưu trữ (hoặc kiêm nhiệm) là Thư ký Hội đồng và các ủy viên là đại diện lãnh đạo các đơn vị có tài liệu.

d) Chỉ đạo Lưu trữ cơ quan hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại phòng, ban, cá nhân và trên Hệ thống; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân và tập kết về phòng, kho, địa điểm bảo quản tập trung; thống kê, lập danh mục những công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành của cơ quan, đơn vị, cá nhân và gửi về cơ quan chủ quản để tổng hợp, báo cáo về Sở Nội vụ.

đ) Bố trí phòng/kho đủ diện tích, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy. Trường hợp không bố trí được kho lưu trữ hoặc địa điểm tập kết bảo quản hồ sơ kịp thời báo cáo về cơ quan quản lý chuyên ngành để tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí theo quy định.

e) Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của những công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành; đóng gói, khoanh vùng dữ liệu hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu cho đến khi bàn giao cho Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

g) Lập dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trước, trong, sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy gửi cơ quan có thẩm quyền để cân đối cấp kinh phí theo quy định.

h) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới cần kịp thời chỉ đạo:

- Đăng ký mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống để bảo đảm việc phát hành và tiếp nhận văn bản; đăng ký cấp mới và bàn giao con dấu, chứng thư số chuyên dùng theo quy định.

- Phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống và các đơn vị, cá nhân liên quan tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu về những công việc chưa hoàn thành thuộc thẩm quyền quản lý để tiếp tục giải quyết.

- Tiếp nhận, gỡ bỏ niêm phong, kiểm kê tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý và tài liệu tại các phòng, kho, địa điểm tập kết được giao quản lý; phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó. Trong trường hợp cần thiết có thể thành lập Hội đồng kiểm kê để bảo đảm việc kiểm kê tài liệu được chính xác, hiệu quả.

- Bố trí phòng, kho, trang thiết bị, nhân lực để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu được bàn giao, tiếp nhận.

2. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố

a) Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện thống kê, lập danh mục, đóng gói, bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu (nền giấy và điện tử) theo từng cơ quan, đơn vị, cá nhân và báo cáo về Phòng Nội vụ tổng hợp, tham mưu UBND cấp huyện báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

c) Bố trí phòng, kho, trang thiết bị cần thiết và khăn trương tập kết, bảo quản tập trung, an toàn tài liệu của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Chỉ đạo đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống cấp huyện thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu các công việc đã hoàn thành và chưa hoàn

thành cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn; hướng dẫn, đóng gói, khoanh vùng dữ liệu tài liệu trên Hệ thống hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ bảo đảm an toàn, toàn vẹn cơ sở dữ liệu tài liệu cho đến khi bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy; thực hiện quản lý, vận hành hệ thống phần mềm quản lý văn bản tại địa phương.

đ) Giao Phòng Nội vụ kiểm tra, khảo sát việc thống kê hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn; tham mưu phương án tập kết, bố trí nhân lực bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Lưu ý, quan tâm chỉ đạo xây dựng phương án riêng đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu đối với những cơ quan, đơn vị, địa phương trước đó đã xảy ra tình trạng lũ, lụt làm hư hỏng tài liệu.

e) Chủ động bố trí nguồn lực để khẩn trương số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố trước khi kết thúc hoạt động và UBND các xã, phường, thị trấn trước khi được tổ chức lại. Trong đó, tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu khai thác, sử dụng của người dân, cơ quan, tổ chức, tránh số hóa tài liệu trùng, thừa gây lãng phí nguồn lực. Việc số hóa các tài liệu khác do Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố và Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn quyết định theo thẩm quyền quản lý tài liệu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

Việc số hóa tài liệu lưu trữ cần tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật khác có liên quan và hướng dẫn nghiệp vụ 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.

g) Chỉ đạo rà soát các hoạt động chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu trên địa bàn, đảm bảo đẩy nhanh tiến độ thực hiện và kết thúc sớm hạn đối với những hợp đồng chỉnh lý, số hóa đã và đang ký kết để phục vụ công tác kiểm kê, bàn giao hồ sơ, tài liệu trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo lộ trình quy định; giao Phòng Nội vụ phối hợp cơ quan quản lý chuyên ngành tăng cường kiểm tra, giám sát hoạt động chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu trên địa bàn đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu quy định.

h) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị giữ nguyên hiện trạng, không được tự ý sàng lọc, tiêu hủy hồ sơ, tài liệu khi chưa có ý kiến của cơ quan quản lý chuyên ngành đến khi hoàn thành sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Sở Nội vụ

a) Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị này đảm bảo thực hiện tốt các yêu cầu quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc quản lý hồ sơ, tài liệu trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Tổ chức khảo sát, hướng dẫn trực tiếp

việc thống kê, đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu theo đúng quy định pháp luật về lưu trữ.

c) Phân công các Tổ công tác đến các cơ quan, đơn vị, địa phương để tiếp nhận, bàn giao, niêm phong, phối hợp bảo quản tài liệu và đóng gói cơ sở dữ liệu tài liệu trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Trong trường hợp cần thiết đề xuất UBND tỉnh phê duyệt việc trưng tập người có trình độ chuyên môn về lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương tham gia cùng Tổ công tác để triển khai thực hiện đạt hiệu quả.

d) Chủ động xây dựng Kế hoạch và các biện pháp thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

đ) Thống kê toàn bộ số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương và báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nội vụ theo yêu cầu.

e) Kịp thời xây dựng, tham mưu UBND tỉnh ban hành đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đã được thống kê của các cơ quan, đơn vị, địa phương ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu phải được thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được thông suốt khi hệ thống cơ quan mới vận hành.

g) Phối hợp Sở Tài chính tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh bố trí đủ nguồn lực bảo đảm hoạt động kiểm tra, giám sát việc quản lý hồ sơ, tài liệu trước, trong, sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy và công tác bảo quản an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại các phòng, kho, địa điểm tập kết đã được Lưu trữ lịch sử tỉnh xác nhận, niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp bộ máy; triển khai thực hiện có hiệu quả đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

h) Tiếp nhận, trả lời, hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của cơ quan, đơn vị, địa phương về quản lý công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chịu trách nhiệm xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống theo từng tài khoản của cơ quan, đơn vị, cá nhân; trong đó trên cơ sở danh mục công việc chưa hoàn thành của các cơ quan, đơn vị, cá nhân, xác định phạm vi dữ liệu và lập danh sách tài khoản của cơ quan, đơn vị, cá nhân còn công việc chưa hoàn thành; chuẩn bị phương án bàn giao khi có chỉ đạo; trích xuất, đóng gói và bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính hình thành từ năm 2018 đến khi hệ thống thủ tục hành chính mới của tỉnh chính thức hoạt động.

b) Xây dựng phương án bàn giao, tích hợp tài liệu được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy; thống kê hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu

văn bản đang sử dụng trong Hệ thống làm cơ sở báo cáo, tham mưu UBND tỉnh ban hành mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, đơn vị sau sắp xếp tổ chức bộ máy được thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.

c) Triển khai thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả trong việc bảo đảm an toàn thông tin đối với hệ thống phần mềm quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị đặt tại Trung tâm dữ liệu tỉnh. Xây dựng phương án sử dụng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Đóng tài khoản của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan, đơn vị đã kết thúc hoạt động.

- Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của các cơ quan, đơn vị mới bảo đảm Hệ thống hoạt động thông suốt.

- Mở tài khoản cho cơ quan, đơn vị, cá nhân mới, bảo đảm kết nối với tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu liên quan trước đó để bảo đảm không gián đoạn việc giải quyết công việc trên Hệ thống.

- Trích xuất, đóng gói, khoanh vùng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống của cơ quan, đơn vị đã ngừng hoạt động và bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

5. Văn phòng UBND tỉnh

Trích xuất, đóng gói cơ sở dữ liệu tài liệu thủ tục hành chính hình thành trên Hệ thống thủ tục hành chính mới của tỉnh và bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

6. Sở Xây dựng

Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh bố trí kho, địa điểm tập kết bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

7. Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán của các cơ quan, đơn vị, địa phương Sở Tài chính tổng hợp, cân đối theo khả năng ngân sách, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện theo đúng quy định đảm bảo thực hiện tốt việc khảo sát, hướng dẫn, tiếp nhận, niêm phong, bảo quản tài liệu và đóng gói cơ sở dữ liệu tài liệu trước, trong, sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

8. Công an tỉnh

a) Hướng dẫn, tạo điều kiện hỗ trợ về thủ tục thu hồi, cấp đổi, bàn giao con dấu cho các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy nhằm đảm bảo cho hoạt động quản lý, vận hành, giải quyết các thủ tục hành chính không bị ảnh hưởng, gián đoạn, phục vụ kịp thời cho người dân/doanh nghiệp.

b) Chỉ đạo các lực lượng Công an tại cơ sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc bố trí nhân lực bảo vệ an toàn tài liệu tại các phòng, kho, địa điểm tập kết hồ sơ, tài liệu.

c) Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ hướng dẫn chi tiết đối với việc quản lý, thống kê, chuyển giao, lưu trữ, niêm phong, bàn giao hồ sơ, tài liệu có chứa bí mật nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo an toàn thông tin tài liệu.

Yêu cầu Giám đốc các Sở; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn triển khai thực hiện tốt các nội dung tại Chỉ thị này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh (báo cáo);
- Đảng ủy UBND tỉnh (báo cáo);
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Công an tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- TT Công báo và Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HP, HT. 4

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuấn

