

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: /UBND-NVKS

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025

V/v tăng cường quản lý
công tác văn thư, lưu trữ và
đôn đốc thực hiện số hóa tài
liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh

Kính gửi:

- Ủy Ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Công văn số 2608/BNV-CVT<NN 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 và Kế hoạch số 106/KH-UBND ngày 12/5/2025 của UBND tỉnh về việc thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, UBND tỉnh đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương (như phần kính gửi) tập trung triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Tiếp tục thực hiện các biện pháp cấp bách về công tác văn thư, lưu trữ tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 16/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk 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 trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; bảo đảm tất cả tài liệu lưu trữ được bảo quản tuyệt đối an toàn, không hư hỏng, không thất thoát trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, đặc biệt là tài liệu lưu trữ về đất đai và các dự án đầu tư.

2. Đẩy mạnh tiến độ số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã theo 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, quyết tâm hoàn thành **trước ngày 30/6/2025**. Tiến độ và chất lượng của công tác số hóa tài liệu lưu trữ của đơn vị mình là trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương trước pháp luật.

3. Cho đến nay, 15/15 UBND huyện, thị xã, thành phố chưa gửi báo cáo

thống kê hồ sơ, tài liệu, chưa báo cáo công tác chuẩn bị phòng, kho, phương tiện bảo quản tài liệu và việc đóng gói, niêm phong, bảo quản tài liệu để thực hiện **bàn giao tài liệu trước ngày 30/5/2025.**

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trương thực hiện báo cáo thống kê, quản lý, bảo quản, đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức và khoanh vùng tài liệu để bàn giao theo Kế hoạch số 106/KH-UBND ngày 12/5/2025 của UBND tỉnh. UBND các huyện, thị xã, thành phố hoàn thành **chậm nhất vào ngày 05/6/2025.** Các Sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc tỉnh hoàn thành **chậm nhất vào ngày 15/8/2025.**

4. Về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Giao các sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc tỉnh thực hiện công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp. Hoàn thành **chậm nhất vào ngày 05/6/2025.**

b) Giao UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định. Hoàn thành **chậm nhất vào ngày 05/6/2025.**

c) Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện thu thập, thẩm định hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo đúng quy định.

5. Về việc quản lý đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc nhưng chưa chỉnh lý:

Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có; bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của cấp xã sẽ được giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh **kể từ ngày 01/7/2025.**

6. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, xác định số lượng tài liệu số và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống iDesk của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; thực hiện trích xuất, đóng gói cơ sở dữ liệu tài liệu trên Phần mềm quản lý và điều hành (iDesk) của các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ngừng hoạt động để bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

7. Chuẩn bị các nguồn lực và điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện 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 từ ngày 01/7/2025, tập trung vào việc xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, lưu trữ số, quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

Nhận được Công văn này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trương và nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (để b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các cơ quan TW đóng chân trên địa bàn tỉnh;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, TT thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NVKS (NN 05b)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tuấn Hà