

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: /UBND-NV

Đắk Lắk, ngày tháng 8 năm 2025

V/v thực hiện công tác văn thư, lưu
trữ sau sắp xếp đơn vị hành chính,
mô hình tổ chức chính quyền địa
phương 02 cấp

Kính gửi:

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành;
- Chủ tịch UBND các xã, phường.

Thực hiện Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh và Nghị quyết số 1660/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Đắk Lắk năm 2025; ý kiến chỉ đạo của Bộ Nội vụ (tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 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 ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị và Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị) và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (tại Công văn số 115/VTLTNN-QLI ngày 19/02/2025 về việc quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ và con dấu của cơ quan, tổ chức khi sắp xếp tổ chức bộ máy);

Để thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ hoạt động thuận lợi trong quá trình vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các xã, phường tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung sau:

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ ban hành 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 và 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.

2. Khẩn trương tổng hợp báo cáo tình trạng quản lý, bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ; thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 15/9/2025.

3. Về công tác văn thư

a) Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tại Công văn số 115/VTLTNN-QLI ngày 19/02/2025 về quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ và con dấu của cơ quan, tổ chức khi sắp xếp tổ chức bộ máy quy định các cơ quan, tổ chức hình thành sau khi sắp xếp đơn vị hành chính, tổ chức bộ máy thực hiện ban hành

quy chế công tác văn thư, trong đó lưu ý quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, lập sổ đăng ký và quản lý văn bản mới; mở mới hệ thống sổ, ký hiệu văn bản đi, đến, ...

b) Tất cả lãnh đạo, cán bộ, công chức phải xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng để giải quyết công việc theo điểm d khoản 1 Mục IV Thông báo số 56/TB-VPCP ngày 23/02/2025 của Văn phòng Chính phủ thông báo kết luận Phiên họp tổng kết hoạt động Ủy ban Quốc gia về chuyển đổi số và Đề án 06 năm 2024, phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2025: *“Đến ngày 30 tháng 6 năm 2025, tất cả lãnh đạo, cán bộ, công chức các bộ, ngành, địa phương (cấp tỉnh, huyện, xã) phải xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số để giải quyết công việc.”*.

4. Về quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ

4.1. Các sở, ban, ngành

a) Tổ chức bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu của cơ quan, đơn vị (gồm cả Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản tại cơ sở 2); xây dựng kế hoạch quản lý; ban hành quy chế khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phù hợp, đáp ứng nhu cầu vận hành của sở, ban, ngành và nhu cầu khai thác thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp.

b) Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn đến hạn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng Đề án; kế hoạch chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu chưa được chỉnh lý; đề án số hoá tài liệu lưu trữ... trình UBND tỉnh theo quy định.

4.2. UBND các xã, phường

a) Tổ chức bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu của cơ quan, đơn vị; Xây dựng kế hoạch quản lý; ban hành quy chế khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phù hợp; bố trí nhân lực, vật lực để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu, đáp ứng nhu cầu vận hành của Ủy ban nhân dân và nhu cầu khai thác thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng đề án; kế hoạch chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu chưa được chỉnh lý; đề án số hoá tài liệu lưu trữ, ... trình UBND tỉnh quyết định.

4.3. Sở Nội vụ

a) Tiếp tục bảo quản tại chỗ đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản tại cơ sở 2 kho lưu trữ Trung tâm lưu trữ lịch sử (số 157 Nguyễn Trãi, phường Tuy Hòa); xây dựng kế hoạch quản lý, ban hành quy chế khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phù hợp; bố trí nhân lực, vật lực để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu, đáp ứng nhu cầu vận hành của cơ quan nhà nước và nhu cầu khai thác, sử dụng thuận lợi nhất cho người dân doanh nghiệp.

b) Ban hành kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện báo cáo thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu hiện đang bảo quản tại đơn vị.

d) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

- Xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu đối với tài liệu chưa chỉnh lý đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử; tài liệu cấp huyện chưa được chỉnh lý đã được Trung tâm lưu trữ lịch sử tiếp nhận theo quy định; Đề án tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ (nếu có) trình UBND tỉnh quyết định.

- Xây dựng Đề án số hóa hồ sơ, tài liệu đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và tài liệu của các cơ quan, đơn vị cấp huyện sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh trình UBND tỉnh quyết định.

4.4. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống idesk (đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Đắk Lắk cũ) và Hệ thống Quản lý văn bản điều hành VNPT iOffice (đối với tỉnh Phú Yên cũ) theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân; trong đó, trên cơ sở danh mục công việc chưa hoàn thành của các đơn vị, cá nhân, xác định phạm vi dữ liệu và lập danh sách tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân còn công việc chưa hoàn thành; chuẩn bị phương án bàn giao khi có chỉ đạo.

b) Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới, bảo đảm Hệ thống idesk hoạt động thông suốt.

c) Khẩn trương thực hiện việc trích xuất, đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức đã ngừng hoạt động bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy; xây dựng phương án bàn giao, tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống; xây dựng phương án sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dùng chung, kết nối liên thông trong Hệ thống để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức, cá nhân sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

4.5. Sở Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, tổ chức có liên quan tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh bố trí kinh phí cho các cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức có liên quan dự trù kinh phí xây dựng và triển khai thực hiện đề án số hóa và đề án xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy trình UBND tỉnh phê duyệt.

4.6. Công an tỉnh

a) Thực hiện thu hồi con dấu của HĐND, UBND các cấp, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, các tổ chức Đảng và bàn giao về Trung tâm Lưu trữ lịch sử phục vụ nghiên cứu lịch sử.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc giải mật; công tác bảo quản, thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu mật; công tác bàn giao dữ liệu, hồ sơ, tài liệu mật, thiết bị lưu trữ bí mật.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí nguồn lực bảo vệ an toàn tài liệu, phòng chống cháy nổ tại các phòng, kho bảo quản tài liệu tạm thời trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Điều tra, xử lý theo quy định khi phát hiện tình trạng cố tình chiếm đoạt, hủy tài liệu, mua bán, chuyển giao tài liệu trái phép, làm mất tài liệu trong quá trình bàn giao.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh nghiêm túc thực hiện các nội dung nêu trên; kịp thời báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và các vướng mắc phát sinh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (Th/h);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Đảng ủy UBND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm LTLS, Sở Nội vụ;
- Các phòng, ban, Trung tâm thuộc VPUBD tỉnh;
- Lưu: VT, NV (HV_05b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ