

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
VĂN PHÒNG
Số: /QĐ-VPUBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đắk Lắk, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk

VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023; về quản lý và sử dụng con dấu; Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/6/2023; Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 0139/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND tỉnh về việc quy định cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 01728/QĐ-UBND ngày 21/10/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Giao Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này; theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành; các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT và các PCT UBND tỉnh (B/c);
- CVP và các PCVP UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Lưu: VT – HCQT (B-02).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Ngô Đình Thiện