

Số: /HD-SNV Đăk Lăk, ngày tháng 01 năm 2026

HƯỚNG DẪN
Thu nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đăk Lăk

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Sở Nội vụ hướng dẫn trình tự, thủ tục thu nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đăk Lăk như sau:

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

a) Phạm vi áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng trong hoạt động thu nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đăk Lăk.

b) Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2024 gồm:

+ Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh (Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh làm đầu mỗi nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh).

+ Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh làm đầu mỗi nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Tòa án nhân dân tỉnh, các Tòa án nhân dân khu vực tại tỉnh.

+ Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, các Viện kiểm sát nhân dân khu vực tại tỉnh.

+ Các đơn vị trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

+ Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở tỉnh.

+ Các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập.

- + Hội quân chúng ở tỉnh do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.
- + Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng HĐND và UBND cấp xã thuộc tỉnh (Văn phòng HĐND và UBND cấp xã làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của HĐND, UBND cấp xã).
- + Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã thuộc tỉnh Đắk Lắk.

2. Yêu cầu đối với thu nộp hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử

Hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Chỉ giao nộp vào Lưu trữ lịch sử hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn;
- Tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử phải là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;
- Hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; được phân loại, hệ thống hóa theo phương án phù hợp;
- Hồ sơ phải có tiêu đề, số và ký hiệu, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; đánh số tờ; lập danh mục tài liệu hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn (mục lục văn bản) của tất cả các văn bản tài liệu có bên trong hồ sơ;
- Tài liệu bên trong hồ sơ phải bảo đảm đầy đủ, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;
- Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào Lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
- Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì thu nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ lịch sử;
- Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại;
- Hộp bảo quản, bìa hồ sơ nộp vào Lưu trữ lịch sử phải theo tiêu chuẩn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành.

3. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 05 năm, tính từ năm nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành (Lưu trữ cơ quan) hoặc theo kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

4. Trình tự thủ tục thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

4.1. Bước 1: Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu gửi văn bản đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cho Lưu trữ lịch sử. Nội dung đăng ký gồm các thông tin: tên phong lưu trữ hoặc công trình; thời gian của tài liệu; số lượng hồ sơ, tài liệu hoặc đơn vị bảo quản; cách thức nộp; dự kiến thời gian nộp và kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu.

- Lưu trữ lịch sử thống nhất với cơ quan, tổ chức về việc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

4.2. Bước 2: Đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu

Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu gửi văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu và Mục lục hồ sơ, tài liệu đến Lưu trữ lịch sử (*sau khi có văn bản thống nhất của Lưu trữ lịch sử*).

Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo Phụ lục I đính kèm Hướng dẫn này.

4.3. Bước 3: Tiếp nhận đề nghị giao nộp, kiểm tra mục lục hồ sơ, tài liệu; kiểm tra hồ sơ, tài liệu giấy

Lưu trữ lịch sử tiếp nhận văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức và tiến hành thực hiện các công việc sau đây:

- Kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp; kiểm tra trực tiếp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp. Kết quả kiểm tra phải có báo cáo kết quả kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra:

+ Trường hợp Mục lục hồ sơ, tài liệu và hồ sơ, tài liệu đạt yêu cầu: Lưu trữ lịch sử gửi văn bản đồng ý tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đến cơ quan, tổ chức;

+ Trường hợp Mục lục hồ sơ, tài liệu hoặc hồ sơ, tài liệu không đạt yêu cầu: Trung tâm Lưu trữ lịch sử gửi văn bản đến cơ quan, tổ chức từ chối tiếp nhận hoặc yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu và hồ sơ, tài liệu. Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu và hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Lưu trữ lịch sử và thực hiện thủ tục đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu tại Bước 2 của Hướng dẫn này.

4.4. Bước 4: Thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đối với tài liệu giấy

a) Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu:

- Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Lưu trữ lịch sử đúng thành phần theo văn

bản tiếp nhận của Lưu trữ lịch sử.

- Giao nộp hồ sơ, tài liệu kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu.
- Giao nộp các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, bao gồm: Bản lịch sử đơn vị hình hành Phong và Lịch sử Phong; Hướng dẫn phân loại lập hồ sơ; Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu (số lượng 02 bản giấy).

b) Lưu trữ lịch sử

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tài liệu giao nộp với Mục lục hồ sơ, tài liệu.
- Lập biên bản thu nộp hồ sơ, tài liệu theo mẫu tại Phụ lục II đính kèm Hướng dẫn này. Biên bản được lập thành 03 bản: Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản, cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản.
- Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản; vận chuyển hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ và xếp lên giá kệ

5. Tổ chức thực hiện

Các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng tại điểm b mục 1 Hướng dẫn này phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện việc lựa chọn, giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng quy trình, thủ tục, đảm bảo hiệu quả, chất lượng theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức liên hệ qua Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử, ông Ngô Đức Tùng, Phó trưởng phòng Nghiệp vụ Lưu trữ, SĐT: 0985350239) để được hướng dẫn, xử lý./.

(Gửi kèm Danh sách các cơ quan, tổ chức nhận Hướng dẫn)

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- GD, PGD SNV (ông YMơ MLô) (b/c);
- Các cơ quan, tổ chức theo danh sách đính kèm (t/h);
- Trung tâm LTLS (t/h);
- Website Sở Nội vụ;
- Website Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Lưu: VT, TTLTLS.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Y Mơ MLô

Phụ lục I
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /01/ 2026
của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk)

1. Bìa Mục lục hồ sơ, tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

PHÒNG(tên phòng lưu trữ/công trình)

Từ nămđến năm

..., năm ...

2. Tờ nhan đề Mục lục hồ sơ, tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

PHÒNG(tên phòng lưu trữ hoặc công trình)

Từ hồ sơ số**đến hồ sơ số**.....

- Phòng số:.....
- Mục lục số (Quyển số):.....
- Số trang:.....

Thời hạn bảo quản
Vĩnh viễn

3. Lời nói đầu Mục lục hồ sơ, tài liệu

Nội dung Lời nói đầu gồm có các thông tin như sau:

- Lịch sử đơn vị hình thành phong: bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phong (cần nêu rõ số, ký hiệu; ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan, tổ chức); những thay đổi, bổ sung (nếu có) về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phong; ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phong đã ngừng hoạt động).

- Lịch sử phong: nêu tóm tắt về tình hình phong tài liệu; quá trình giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử; phương án phân loại tài liệu; mức độ thiếu đủ của phong lưu trữ/công trình; mức độ xử lý về nghiệp vụ; tình trạng vật lý của phong lưu trữ/công trình.

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Ghi số thứ tự của hộp.
- (2) Ghi số và ký hiệu của hồ sơ.
- (3) Ghi tiêu đề hồ sơ.
- (4) Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong hồ sơ.
- (5) Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.
- (6) Ghi tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có).

5. Mẫu Tờ kết thúc

Mục lục hồ sơ tài liệu gồm:trang (*viết bằng chữ*)

Trong đó thống kê gồm:..... hồ sơ/đơn vị bảo quản (*viết bằng chữ.....*)

Từ số:..... đến số....., trong đó có số trùng, số khuyết.

..... ngày.... tháng.....năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Phụ lục II
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày / 01 / 2026
của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk)

SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐẮK LẮK
TRUNG TÂM
LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Đắk Lắk, ngàytháng năm 202...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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

Căn cứ.....(kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu).

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ công tác

2. Ông (bà):

Chức vụ công tác

BÊN NHẬN: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ công tác

2. Ông (bà):

Chức vụ công tác

Thống nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (khối) tài liệu thu nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp:

- Tổng số hồ sơ, tài liệu:Quy ra mét giá:.....

4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:

5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu:.....

6. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu...)

7. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp (mô tả tóm tắt về tình trạng của phong hoặc khối tài liệu nộp lưu):.....

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Trung tâm Lưu trữ tỉnh) giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức

Xác nhận của Lưu trữ lịch sử

DANH SÁCH
CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC NHẬN HƯỚNG DẪN

STT	TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	GHI CHÚ
1	Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc Hội và Hội đồng nhân dân tỉnh	
2	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	
3	Sở Tư pháp	
4	Sở Nội vụ	
5	Sở Khoa học và Công nghệ	
6	Sở Tài chính	
7	Sở Công Thương	
8	Sở Xây dựng	
9	Sở Nông nghiệp và Môi trường	
10	Chi cục Kiểm lâm	
11	Chi cục Phát triển Nông thôn	
12	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	
13	Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai	
14	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	
15	Chi cục Thủy sản và Biển đảo	
16	Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	
17	Chi cục Quản lý đất đai	
18	Chi cục Bảo vệ môi trường	
19	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	
20	Sở Giáo dục và Đào tạo	
21	Sở Y tế	
22	Sở Dân tộc - Tôn giáo	
23	Thanh tra tỉnh	
24	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	
25	Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk	
26	Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên	

27	Trường Cao đẳng Văn hoá Nghệ thuật Đắk Lắk	
28	Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông và Nông nghiệp phát triển nông thôn	
29	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và Công nghiệp tỉnh Đắk Lắk	
30	Ban Quản lý Khu Nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên	
31	Ban Quản lý các Dự án Đầu tư xây dựng khu vực phía Đông tỉnh Đắk Lắk	
32	Trường Đại học Phú Yên	
33	Trường Cao đẳng Y tế Đắk Lắk	
34	Trường Cao đẳng Đắk Lắk	
35	Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đắk Lắk	
36	Bảo hiểm xã hội tỉnh Đắk Lắk	
37	BHXXH Cơ sở Buôn Hồ	
38	BHXXH Cơ sở Đông Hòa	
39	BHXXH Cơ sở Sông Cầu	
40	BHXXH Cơ sở Ea Wer	
41	BHXXH Cơ sở Quảng Phú	
42	BHXXH Cơ sở Dray Bhang	
43	BHXXH Cơ sở Đồng Xuân	
44	BHXXH Cơ sở Ea Kar	
45	BHXXH Cơ sở Ea Súp	
46	BHXXH Cơ sở Ea Drăng	
47	BHXXH Cơ sở Krông Ana	
48	BHXXH Cơ sở Krông Bông	
49	BHXXH Cơ sở Krông Búk	
50	BHXXH Cơ sở Krông Năng	
51	BHXXH Cơ sở Krông Pắc	
52	BHXXH Cơ sở Liên Sơn Lắk	
53	BHXXH Cơ sở M'Drăk	
54	BHXXH Cơ sở Phú Hòa 1	

55	BHXXH Cơ sở Sông Hình	
56	BHXXH Cơ sở Sơn Hòa	
57	BHXXH Cơ sở Tây Hòa	
58	BHXXH Cơ sở Tuy An Bắc	
59	Thuế tỉnh Đắk Lắk	
60	Thuế cơ sở 1 tỉnh Đắk Lắk	
61	Thuế cơ sở 2 tỉnh Đắk Lắk	
62	Thuế cơ sở 3 tỉnh Gia Lai	
63	Thuế cơ sở 4 tỉnh Đắk Lắk	
64	Thuế cơ sở 5 tỉnh Đắk Lắk	
65	Thuế cơ sở 6 tỉnh Đắk Lắk	
66	Thuế cơ sở 7 tỉnh Đắk Lắk	
67	Thuế cơ sở 8 tỉnh Đắk Lắk	
68	Thuế cơ sở 9 tỉnh Đắk Lắk	
69	Thuế cơ sở 10 tỉnh Đắk Lắk	
70	Thuế cơ sở 11 tỉnh Đắk Lắk	
71	Thống kê tỉnh Đắk Lắk	
72	Thống kê cơ sở Buôn Ma Thuột	
73	Thống kê cơ sở Quảng Phú	
74	Thống kê cơ sở Krông Pắc	
75	Thống kê cơ sở Ea DRăng	
76	Thống kê cơ sở Ea Wer	
77	Thống kê cơ sở Buôn Hồ	
78	Thống kê cơ sở Ea Kar	
79	Thống kê cơ sở Krông Bông	
80	Thống kê cơ sở Krông Ana	
81	Thống kê cơ sở Tuy Hòa	
82	Thống kê cơ sở Sông Cầu	
83	Thống kê cơ sở Đông Hòa	

84	Thống kê cơ sở Tuy An Bắc	
85	Thống kê cơ sở Sơn Hòa	
86	Thống kê cơ sở Tây Hòa	
87	Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Đắk Lắk	
88	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 1 - Đắk Lắk	
89	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 2 - Đắk Lắk	
90	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 3 - Đắk Lắk	
91	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 4 - Đắk Lắk	
92	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 5 - Đắk Lắk	
93	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 6 - Đắk Lắk	
94	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 7 - Đắk Lắk	
95	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 8 - Đắk Lắk	
96	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 9 - Đắk Lắk	
97	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 10 - Đắk Lắk	
98	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 11 - Đắk Lắk	
99	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 12 - Đắk Lắk	
100	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 13 - Đắk Lắk	
101	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 14 - Đắk Lắk	
102	Viện kiểm sát nhân dân khu vực 15 - Đắk Lắk	
103	Tòa án nhân dân tỉnh Đắk Lắk	
104	Tòa án nhân dân khu vực 1 - Đắk Lắk	
105	Tòa án nhân dân khu vực 2 - Đắk Lắk	
106	Tòa án nhân dân khu vực 3 - Đắk Lắk	
107	Tòa án nhân dân khu vực 4 - Đắk Lắk	
108	Tòa án nhân dân khu vực 5 - Đắk Lắk	
109	Tòa án nhân dân khu vực 6 - Đắk Lắk	
110	Tòa án nhân dân khu vực 7 - Đắk Lắk	
111	Tòa án nhân dân khu vực 8 - Đắk Lắk	
112	Tòa án nhân dân khu vực 9 - Đắk Lắk	

113	Tòa án nhân dân khu vực 10 - Đăk Lăk	
114	Tòa án nhân dân khu vực 11 - Đăk Lăk	
115	Tòa án nhân dân khu vực 12 - Đăk Lăk	
116	Tòa án nhân dân khu vực 13 - Đăk Lăk	
117	Tòa án nhân dân khu vực 14 - Đăk Lăk	
118	Tòa án nhân dân khu vực 15 - Đăk Lăk	
119	Thi hành án dân sự tỉnh Đăk Lăk	
120	Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Đăk Lăk	
121	Viettel Đăk Lăk – Chi nhánh Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội	
122	Viễn thông Đăk Lăk- Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính viễn thông Việt Nam	
123	Công ty TNHH MTV Quản lý công trình thủy lợi Đăk Lăk	
124	Công ty Điện lực Đăk Lăk	
125	Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ea Kar	
126	Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ea Wy	
127	Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Chư Phá	
128	Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp M'Đrăk	
129	Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Krông Bông	
130	Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Buôn Wing	
131	Công ty TNHH MTV Cà phê - Ca cao Tháng 10	
132	Công ty TNHH MTV Sản xuất - Kinh doanh tổng hợp Krông Ana	
133	Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Thuận Mần	
134	Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Lăk	
135	Công ty cổ phần Cao su Đăk Lăk	
136	Công ty TNHH HTV Cà phê Cư Pul	
137	Quỹ Đầu tư phát triển Đăk Lăk	
138	Quỹ Bảo lãnh tín dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa Đăk Lăk	
139	Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Phú Yên	
140	Công ty TNHH MTV Thủy nông Đồng Cam	

141	Công ty TNHH MTV Cảng Vũng Rô	
142	Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Phú Yên.	
143	HĐND, UBND Phường Bình Kiến	
144	HĐND, UBND Phường Buôn Hồ	
145	HĐND, UBND Phường Buôn Ma Thuật	
146	HĐND, UBND Phường Cư Bao	
147	HĐND, UBND Phường Đông Hòa	
148	HĐND, UBND Phường Ea Kao	
149	HĐND, UBND Phường Hòa Hiệp	
150	HĐND, UBND Phường Phú Yên	
151	HĐND, UBND Phường Sông Cầu	
152	HĐND, UBND Phường Tân An	
153	HĐND, UBND Phường Tân Lập	
154	HĐND, UBND Phường Thành Nhất	
155	HĐND, UBND Phường Tuy Hòa	
156	HĐND, UBND Phường Xuân Đài	
157	HĐND, UBND Xã Buôn Đôn	
158	HĐND, UBND Xã Cư M'gar	
159	HĐND, UBND Xã Cư M'ta	
160	HĐND, UBND Xã Cư Pong	
161	HĐND, UBND Xã Cư Prao	
162	HĐND, UBND Xã Cư Pui	
163	HĐND, UBND Xã Cư Yang	
164	HĐND, UBND Xã Cuôr Đăng	
165	HĐND, UBND Xã Đăk Liêng	
166	HĐND, UBND Xã Đăk Phoi	
167	HĐND, UBND Xã Dang Kang	
168	HĐND, UBND Xã Dliêya	
169	HĐND, UBND Xã Đồng Xuân	

170	HĐND, UBND Xã Dray Bhang	
171	HĐND, UBND Xã Đức Bình	
172	HĐND, UBND Xã Dur Kmăl	
173	HĐND, UBND Xã Ea Bá	
174	HĐND, UBND Xã Ea Bung	
175	HĐND, UBND Xã Ea Drăng	
176	HĐND, UBND Xã Ea Drông	
177	HĐND, UBND Xã Ea H'leo	
178	HĐND, UBND Xã Ea Hiao	
179	HĐND, UBND Xã Ea Kar	
180	HĐND, UBND Xã Ea Khăl	
181	HĐND, UBND Xã Ea Kiết	
182	HĐND, UBND Xã Ea Kly	
183	HĐND, UBND Xã Ea Knốp	
184	HĐND, UBND Xã Ea Knuéc	
185	HĐND, UBND Xã Ea Ktur	
186	HĐND, UBND Xã Ea Ly	
187	HĐND, UBND Xã Ea M'Droh	
188	HĐND, UBND Xã Ea Na	
189	HĐND, UBND Xã Ea Ning	
190	HĐND, UBND Xã Ea Nuôl	
191	HĐND, UBND Xã Ea Ô	
192	HĐND, UBND Xã Ea Păl	
193	HĐND, UBND Xã Ea Phê	
194	HĐND, UBND Xã Ea Riêng	
195	HĐND, UBND Xã Ea Rók	
196	HĐND, UBND Xã Ea Súp	
197	HĐND, UBND Xã Ea Trang	
198	HĐND, UBND Xã Ea Tul	

199	HĐND, UBND Xã Ea Wer	
200	HĐND, UBND Xã Ea Wy	
201	HĐND, UBND Xã Hòa Mỹ	
202	HĐND, UBND Xã Hòa Phú	
203	HĐND, UBND Xã Hòa Sơn	
204	HĐND, UBND Xã Hòa Thịnh	
205	HĐND, UBND Xã Hòa Xuân	
206	HĐND, UBND Xã Ia Lốp	
207	HĐND, UBND Xã Ia Rvê	
208	HĐND, UBND Xã Krông Ấ	
209	HĐND, UBND Xã Krông Ana	
210	HĐND, UBND Xã Krông Bông	
211	HĐND, UBND Xã Krông Búk	
212	HĐND, UBND Xã Krông Năng	
213	HĐND, UBND Xã Krông Nô	
214	HĐND, UBND Xã Krông Pắc	
215	HĐND, UBND Xã Liên Sơn Lắc	
216	HĐND, UBND Xã M'Drăk	
217	HĐND, UBND Xã Nam Ka	
218	HĐND, UBND Xã Ô Loan	
219	HĐND, UBND Xã Phú Hòa 1	
220	HĐND, UBND Xã Phú Hòa 2	
221	HĐND, UBND Xã Phú Mỡ	
222	HĐND, UBND Xã Phú Xuân	
223	HĐND, UBND Xã Pong Drang	
224	HĐND, UBND Xã Quảng Phú	
225	HĐND, UBND Xã Sơn Hòa	
226	HĐND, UBND Xã Sơn Thành	
227	HĐND, UBND Xã Sông Hình	

228	HĐND, UBND Xã Suối Trai	
229	HĐND, UBND Xã Tam Giang	
230	HĐND, UBND Xã Tân Tiến	
231	HĐND, UBND Xã Tây Hòa	
232	HĐND, UBND Xã Tây Sơn	
233	Xã Tuy An Bắc	
234	HĐND, UBND Xã Tuy An Đông	
235	HĐND, UBND Xã Tuy An Nam	
236	HĐND, UBND Xã Tuy An Tây	
237	HĐND, UBND Xã Vân Hòa	
238	HĐND, UBND Xã Vụ Bản	
239	HĐND, UBND Xã Xuân Cảnh	
240	HĐND, UBND Xã Xuân Lãnh	
241	HĐND, UBND Xã Xuân Lộc	
242	HĐND, UBND Xã Xuân Phước	
243	HĐND, UBND Xã Xuân Thọ	
244	HĐND, UBND Xã Yang Mao	