

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

Số: /UBND-NV

V/v thực hiện nghiêm quy định
của pháp luật về thu nộp hồ sơ,
tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

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

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- UBND các xã, phường.

Thực hiện Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 và Công văn số 5919/BNV-CVT<NN ngày 11/6/2026 của Bộ Nội vụ về việc đôn đốc thực hiện quy định của pháp luật về thu nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; để bảo đảm việc quản lý, thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định của pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, phường triển khai thực hiện nghiêm các nội dung sau:

1. Quán triệt thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo về công tác lưu trữ: Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024, 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, Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ, Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về nghiệp vụ lưu trữ số, 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 và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh¹.

2. Khẩn trương rà soát, thống kê, xây dựng kế hoạch chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng chưa được phân loại; chỉnh lý hoàn chỉnh theo phạm vi, lộ trình quy định tại Quyết định số 554/QĐ-UBND ngày 12/02/2026 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch tổng thể chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ giai đoạn 2025 - 2030. Việc chỉnh lý tài liệu phải tuân thủ đúng quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy và Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

3. Sau khi chỉnh lý, các cơ quan, đơn vị, địa phương lựa chọn, thống kê hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và chủ động phối hợp với Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) đăng ký nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại 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 (đối với tài liệu lưu trữ giấy), Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về nghiệp vụ lưu trữ số (đối với tài liệu lưu trữ điện tử). Việc nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử phải đảm bảo chất lượng hồ sơ, tài liệu và đúng thời hạn theo quy định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh quy định tại Quyết định số 631/QĐ-UBND ngày 04/3/2026 của UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra tình trạng tài liệu thuộc diện nộp lưu bị hư hỏng, thất thoát hoặc chậm trễ nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ.

4. Tiếp tục đẩy mạnh việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh nhằm tạo tiền đề cho công tác nộp lưu tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Sở Tài chính

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh cân đối, bố trí kinh phí để thực hiện chỉnh lý tài liệu, đầu tư kho tàng và mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ.

- Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã lập dự trù kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu hằng năm.

- Thẩm định dự toán, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí chỉnh lý tài liệu, đầu tư kho tàng và mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ theo phân cấp.

¹ Công văn số 8970/UBND-NV ngày 19/6/2026 về việc chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu; Quyết định số 1982/QĐ-UBND ngày 24/6/2026 ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 631/QĐ-UBND ngày 04/3/2026 ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Nhà nước tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 554/QĐ-UBND ngày 12/02/2026 ban hành Kế hoạch tổng thể chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, giai đoạn 2025 - 2030; Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 28/01/2026 của UBND tỉnh về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

6. Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra thực tế công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Kịp thời kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu để hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử đảm bảo chất lượng theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, phát hiện và xử lý vi phạm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định tại Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ.

- Hằng năm xây dựng Kế hoạch và tổ chức thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đảm bảo đúng thành phần, trình tự, thủ tục theo quy định của Luật Lưu trữ, 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 và Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về nghiệp vụ lưu trữ số.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử chuẩn bị đầy đủ điều kiện về kho tàng, trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận, bảo quản an toàn và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Theo dõi chặt chẽ tiến độ triển khai thực hiện của các cơ quan, tổ chức, địa phương; kịp thời tổng hợp, báo cáo và tham mưu UBND tỉnh xem xét chỉ đạo đối với các vấn đề phát sinh (nếu có).

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai chỉnh lý tài liệu, các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ để kiểm tra chất lượng chỉnh lý; bảo đảm hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý đáp ứng yêu cầu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tài chính (thực hiện);
- Lưu: VT. NV (M_02b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ