

Số: /UBND-NC
V/v thực hiện quy định pháp luật
về văn thư, lưu trữ và thu nộp hồ
sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Gia Lai, ngày tháng 6 năm 2026

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Thực hiện Công văn số 5919/BNV-CVT<NN ngày 11/6/2026 của Bộ Nội vụ về việc đôn đốc thực hiện quy định pháp luật về thu, nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước; để bảo đảm việc thu thập đầy đủ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và triển khai thi hành có hiệu quả Luật Lưu trữ năm 2024 trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương tập trung nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Các Sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu và Ủy ban nhân dân xã, phường

a) Thường xuyên phổ biến, triển khai quán triệt và thực hiện nghiêm các quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, các văn bản hướng dẫn thi hành và quy định của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện nộp lưu hồ sơ theo đúng quy định.

b) Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bảo đảm hồ sơ, tài liệu được quản lý tập trung, thống nhất, không để thất lạc, hư hỏng hoặc tích đống kéo dài.

c) Định kỳ, thường xuyên tổ chức rà soát, thống kê toàn bộ hồ sơ đang bảo quản tại cơ quan; xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu; lập danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

d) Hằng năm, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nộp lưu tài liệu vào lưu

trữ lịch sử tỉnh; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu bảo đảm đúng thành phần, thời hạn, tiêu chuẩn nghiệp vụ và trình tự, thủ tục trước khi giao nộp cho Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; chủ động bố trí kinh phí, nhân lực, kho lưu trữ, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác lưu trữ theo quy định.

e) Đối với tài liệu lưu trữ số, tài liệu được số hóa và trường hợp cùng một tài liệu tồn tại dưới dạng giấy và dạng số thì thực hiện quản lý, bảo quản và nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024; bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, an toàn và khả năng truy cập, khai thác sử dụng tài liệu.

g) Hồ sơ, tài liệu có chứa bí mật nhà nước chỉ được nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

h) Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) trong quá trình thu thập, chỉnh lý, lựa chọn, lập danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo thống nhất, đúng quy định.

i) Tăng cường kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; kịp thời chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ theo quy định.

k) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chấp hành quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; không để xảy ra tình trạng chậm nộp lưu, không nộp lưu hoặc nộp lưu hồ sơ, tài liệu không bảo đảm chất lượng theo quy định.

l) Định kỳ hằng năm (trước ngày 15/11) hoặc khi có yêu cầu, báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp.

2. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Kế hoạch thu, nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện công tác thống kê, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu, lập danh mục và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để đăng ký nộp lưu theo quy trình thu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Chuẩn bị đầy đủ kho lưu trữ, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống quản lý tài liệu số, nguồn nhân lực và các điều kiện cần thiết để tiếp nhận, quản lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử.

c) Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý nguồn nộp lưu tài liệu của tỉnh; thực hiện tiếp nhận, quản lý, bảo quản an toàn tài liệu sau khi tiếp nhận; tổ chức thống kê, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và việc thu nộp hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu; kịp thời hướng dẫn, chấn chỉnh, xử lý vi phạm hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ.

đ) Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ theo quy định, gắn với tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PVPVX;
- Lưu: VT, C6.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lâm Hải Giang