

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN IA H'DRAI**

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

Số: /UBND-TH
Về việc triển khai thực hiện Chỉ thị
số 09/CT-UBND ngày 18/4/2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ia H'Drai, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã.

Thực hiện Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trương thực hiện một số nhiệm vụ để tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, cụ thể như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã:

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có; bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Khẩn trương giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định của pháp luật; bàn giao hồ sơ, tài liệu khác cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý đối với các đơn vị hành chính kết thúc hoạt động.

- Thực hiện nghiêm túc các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Văn bản số 290/UBND-NV ngày 28 tháng 01 năm 2025 về việc tiếp tục triển khai thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; Văn bản số 5474/UBND-NC ngày 31 tháng 12 năm 2023 về công tác chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng và Văn bản số 2991/UBND-KTTH ngày 14 tháng 8 năm 2020 về việc đẩy nhanh tiến độ thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với đơn vị vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử (*Hệ thống*) xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống của cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý

sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục và quản lý an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Phòng Nội vụ: Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chính lý tài liệu, giao nộp tài liệu đã được chính lý có thời hạn vĩnh viễn về Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm tỉnh¹.

Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã khẩn trương triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Thu

¹ Đối với các cơ quan đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh.