

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

Số:1947 /UBND-NC
V/v đơn đốc thực hiện số hóa tài
liệu lưu trữ và tăng cường quản
lý công tác văn thư lưu trữ

Kon Tum, ngày 30 tháng 5 năm 2025

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;
- Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn.

Thực hiện chỉ đạo của Phó Thủ tướng thường trực Chính phủ Nguyễn Hòa Bình tại Văn bản số 4578/VPCP-KGVX ngày 23 tháng 5 năm 2025 về việc bảo đảm nguồn kinh phí cho việc triển khai số hóa tài liệu lưu trữ và Văn bản số 2608/BNV-CVT<NN ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc đơn đốc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương; Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn *(sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị địa phương)* khẩn trương triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Khẩn trương, nghiêm túc triển khai thực hiện Văn bản số 414/BNV-VTLT ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị; Kế hoạch số 209-KH/TU ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc thực hiện Kế hoạch số 47-KH/BCĐ ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết số 18 “*thực hiện sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp xã và tổ chức hệ thống chính quyền địa phương 2 cấp*”; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch 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 theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Sở Nội vụ; bảo đảm tất cả các tài liệu lưu trữ được bảo quản tuyệt đối an toàn, không hư hỏng, thất thoát.

2. Chủ động cân đối kinh phí, bố trí nguồn lực để số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương bảo đảm hoạt động quản lý, điều hành được thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ liên tục đối với người dân, doanh nghiệp;

hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại Văn bản số 851/BNV-CVT<NN của Bộ Nội vụ¹ và xác định số lượng tài liệu lưu trữ cần ưu tiên số hóa để đảm bảo không xảy ra sai phạm, thất thoát lãng phí nguồn lực nhất là trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức bộ máy.

3. Khẩn trương hoàn thành việc thống kê, đóng gói, niêm phong hồ sơ tài liệu giấy và khoanh vùng dữ liệu tài liệu điện tử trên các hệ thống (*hệ thống quản lý văn bản và điều hành; hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử,...*) bàn giao cho cấp có thẩm quyền quản lý, bảo quản theo đúng quy định.

4. Đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan khi đã giải quyết xong công việc (*kể cả hồ sơ giấy và điện tử*); giao nộp hồ sơ tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; rà soát và đề nghị tiêu hủy tài liệu loại ra sau khi thực hiện chỉnh lý.

Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai, thực hiện và báo cáo kết quả triển khai về Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) trước ngày 15 tháng 6 năm 2025 để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định./.

Báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương biết, triển khai./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VP UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP;
 - + Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, KTTH, NC_{TTTT.PKD}.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Đăng Trình

¹ Văn bản số 851/BNV-CVT<NN ngày 01 tháng 04 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.