

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: /UBND-NVKS

Đắk Lắk, ngày tháng 6 năm 2025

V/v quản lý hồ sơ, tài liệu bị mối
mọt, hư hỏng trong quá trình thực
hiện sắp xếp tổ chức bộ máy

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ.

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 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 106/KH-UBND ngày 12/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; trên cơ sở đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 654/TTr-SNV ngày 27/6/2025, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo các đơn vị như sau:

1. UBND các huyện, thị xã, thành phố:

- Khẩn trương khoanh vùng và có biện pháp nghiệp vụ xử lý tài liệu bị mối mọt, hư hỏng. Không thực hiện hủy trái phép tài liệu trong quá trình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy (bao gồm cả tài liệu bị mối mọt, hư hỏng). Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc để xảy ra tình trạng hồ sơ, tài liệu bị hư hỏng, mối mọt trong bảo quản hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, đơn vị, địa phương¹.

- Bàn giao nguyên trạng tài liệu bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Kế hoạch số 106/KH-UBND ngày 12/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm cả tài liệu bảo quản vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh bị mối mọt, hư hỏng).

Đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh bị mối mọt, hư hỏng thì UBND các huyện, thành phố chủ trì, phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiến hành lập biên bản hiện trạng của khối tài liệu giao nộp bị mối mọt, hư hỏng.

¹ Điều 25 Luật Lưu trữ năm 2011

- Đối với hồ sơ, tài liệu chưa chỉnh lý hoàn chỉnh bảo quản tập trung tại chỗ bị mối mọt, hư hỏng: Đề nghị lập biên bản hiện trạng của khối tài liệu bị mối mọt, hư hỏng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ và bảo đảm không lây lan mối, mọt làm hư hỏng hồ sơ, tài liệu lưu trữ khác.

2. Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ:

- Tiếp nhận tài liệu bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn đã chỉnh lý hoàn chỉnh của UBND cấp huyện và tham mưu đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu lưu trữ sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy².

- Khẩn trương bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ và bảo đảm không lây lan mối, mọt làm hư hỏng hồ sơ, tài liệu lưu trữ khác; báo cáo, tham mưu UBND tỉnh xem xét, xử lý đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

Nhận được Công văn này, Thủ trưởng các đơn vị liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng TT thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NVKS NN.15b

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tuấn Hà

² Điểm e khoản 2 Mục II Công văn số 414/BNV-VTLTNN