

Số: 8282 /SYT-VP

Gia Lai, ngày 09 tháng 10 năm 2026

V/v triển khai thực hiện Kế hoạch số
353/KH-UBND ngày 05/9/2026 của
UBND tỉnh

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Thực hiện Công văn số 7713/SNV-CQTN&VTLT ngày 07/10/2026 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 353/KH-UBND ngày 05/9/2026 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Để triển khai đầy đủ, kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ về lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ, Sở Y tế đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Về công tác tuyên truyền, phổ biến

- Tiếp tục tổ chức phổ biến, quán triệt Quyết định số 76/QĐ-TTg, Kế hoạch số 353/KH-UBND đến công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; trong đó chú trọng đội ngũ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu của công tác lưu trữ dự phòng; trách nhiệm quản lý, bảo quản, chỉnh lý, giao nộp và số hóa tài liệu lưu trữ.

- Hình thức tuyên truyền: Việc tuyên truyền được thực hiện bằng các hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị như: đăng tải trên Trang thông tin điện tử; lồng ghép tại các hội nghị và các hình thức phù hợp khác theo quy định.

- Thời gian thực hiện: Năm 2026 và thường xuyên trong giai đoạn 2026 - 2033.

2. Về thống kê, lập danh mục tài liệu và số hóa

- Tiếp tục rà soát, thống kê tài liệu lưu trữ đang quản lý, bảo quản; thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc diện phải giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, cần lập kế hoạch giai đoạn và hằng năm để khẩn trương thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh và giao nộp theo quy định tại Kế hoạch 256/KH-UBND ngày 24/6/2026 của UBND tỉnh.

- Chủ động rà soát, lập danh mục tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có giá trị đặc biệt (nếu có), tài liệu thuộc diện dự phòng theo quy định; đồng thời bảo đảm việc rà

soát, lựa chọn tài liệu phục vụ lưu trữ dự phòng được thực hiện theo tiêu chí, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Tổ chức thực hiện

Giao Văn phòng Sở đăng tải Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 353/KH-UBND ngày 05/9/2026 của UBND tỉnh trên Trang thông tin điện tử Sở Y tế; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Phạm *Thư*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, Văn phòng Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Ksor Hiền