

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TỈNH LONG**

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

Số: 160/UBND

Tỉnh Long, ngày 08 tháng 4 năm 2024

V/v rà soát, thống kê, cập nhật,
chỉnh lý hồ sơ lưu trữ trong quá
trình sắp xếp tổ chức bộ máy

Kính gửi: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách khối Ủy ban xã.

Thực hiện Công văn số 1562/UBND-NC ngày 24/3/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai văn bản lĩnh vực Nội vụ, trong đó giao Sở Nội vụ triển khai 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; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi 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, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Công văn số 464/SNV-CCHCTN-VTLT ngày 08/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc làm thủ tục hủy tài liệu hết giá trị và báo cáo số lượng tài liệu lưu trữ, trang thiết bị bảo quản.

Để thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, Chủ tịch UBND xã đề nghị cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách khối Ủy ban xã khẩn trương thực hiện một số nội dung sau:

1. Thực hiện kiểm tra, rà soát khối tài liệu hết giá trị được loại ra trong quá trình chỉnh lý; đồng thời, làm thủ tục hủy gửi Bộ phận Văn phòng tổng hợp, tham mưu văn bản gửi Sở Nội vụ thẩm định bảo đảm đúng quy định nhằm tiết kiệm diện tích kho tàng, kinh phí vận chuyển trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy (*thời gian thực hiện trước ngày 15/4/2025*).

2. Rà soát, chỉnh lý, thống kê, báo cáo đầy đủ, chính xác số lượng tài liệu lưu trữ (*tài liệu nền giấy, kể từ khi thành lập đến nay*), trang thiết bị (*giá, hộp*) bảo quản tài liệu hiện có; chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo và trực tiếp gửi báo cáo về Bộ phận Văn phòng chậm nhất vào ngày **10/4/2025** (*chi tiết theo Phụ lục đính kèm*). Hoàn thiện việc chỉnh lý hồ sơ lưu trữ chậm nhất đến ngày **28/4/2025**. Tiến hành tập hợp hồ sơ lưu trữ điện tử trên máy tính giao cá nhân quản lý, sử dụng theo năm, chuyên đề để phục vụ sao lưu vào ổ cứng di động theo quy định.

3. Trường hợp cá nhân, bộ phận nào chậm trễ trong thực hiện các nội dung nêu trên thì những kiến nghị sau này liên quan đến quản lý tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, UBND xã không có trách nhiệm giải quyết.

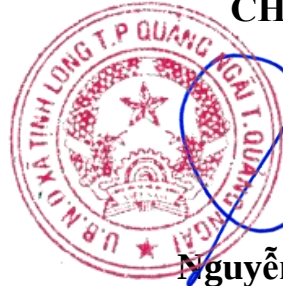
4. Giao Bộ phận Văn phòng tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ theo quy định trong ngày 10/4/2025. Phối hợp với các cán bộ, công chức, người hoạt động

không chuyên trách khỏi Ủy ban xã tiến hành sao lưu file tài liệu lưu trữ của các bộ phận vào ổ cứng di động của cơ quan, hoàn thành trong tháng 4/2025.

Yêu cầu và đề nghị cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách khỏi Ủy ban xã phối hợp, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tuấn