

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA TÔ**

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

Số: /UBND
Về việc thực hiện công tác văn
thư, lưu trữ trong quá trình sắp
xếp tổ chức bộ máy của hệ
thống chính trị.

Ba Tô, ngày 29 tháng 4 năm 2025

Kính gửi:

- Thường trực HĐND xã;
- Công chức UBND xã;
- Người hoạt động không chuyên trách UBND xã.

Thực hiện 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 Chủ tịch UBND tỉnh 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 625/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 17/4/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung về số hóa tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính; Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 22/4/2025 của UBND huyện Ba Tơ về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND 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, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 28/4/2025 của UBND xã Ba Tô về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND 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, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Để đảm bảo an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu thuộc thẩm quyền quản lý và công tác văn thư, lưu trữ hoạt động được thông suốt, liên tục, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo như sau:

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách UBND xã:

- Kiểm tra, rà soát toàn bộ văn bản đi, tài liệu cơ quan đảm bảo đóng dấu đầy đủ trước khi giao nộp con dấu về cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu (*thực hiện trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy*). Thực hiện thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu tất cả các công việc đã hoàn thành nộp vào Lưu trữ cơ quan. Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc chưa hoàn thành*) tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi thực hiện bàn giao cho Chủ tịch UBND xã và các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

* **Hướng dẫn sắp xếp, đóng gói hồ sơ như sau:** Thực hiện sà n lọc, phân loại, sắp xếp theo thời gian ban hành văn bản, theo trình tự giải quyết công việc, theo mức độ quan trọng của văn bản hoặc theo vấn đề, một sự việc,... của từng năm. Trong quá trình sà n lọc, phân loại hồ sơ, loại bỏ những văn bản trùng thừa, không còn giá trị, những tư liệu không cần thiết, bản nháp và tài liệu tham khảo.

Hồ sơ được đóng gói vào bao (hoặc thùng), sắp xếp ngăn nắp, khoa học; bên ngoài, dán nhãn (*theo mẫu số 2.3*) có nội dung gồm: Tóm lược nội dung hồ sơ, tài liệu (*viết ngắn gọn, rõ ràng bảo đảm thống nhất giữa nội dung với thông tin hồ sơ*), thời gian hình thành hồ sơ, danh mục hồ sơ của từng bao (hoặc thùng) đựng hồ sơ và thông tin cần thiết khác để thuận tiện khi cần tìm kiếm, tra cứu.

(Gửi kèm theo các mẫu bàn giao)

- Kịp thời, chủ động trong việc sà n lọc, phân loại, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu để nộp Lưu trữ cơ quan khi có thông báo nộp lưu trữ (*dự kiến thời gian nộp lưu trữ từ ngày 20 – 25/5/2025*). Cá nhân thực hiện nộp Lưu trữ cơ quan lập Biên bản giao nhận hồ sơ theo **mẫu số 2** kèm theo Bảng thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu giải quyết xong theo **mẫu số 2.1** và Bảng thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu chưa giải quyết xong theo **mẫu số 2.2**

- Trong quá trình sắp xếp, phân loại, đóng gói tài liệu, cán bộ công chức phải thực hiện đảm bảo các quy định về văn thư, lưu trữ; nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Đối với Bộ phận Văn thư – Lưu trữ cơ quan

2.1. Người hoạt động không chuyên trách phụ trách công tác văn thư – lưu trữ có trách nhiệm:

- Kiểm tra, rà soát toàn bộ văn bản đi, tài liệu cơ quan hiện đang lưu trữ tại Bộ phận Văn thư đảm bảo đóng dấu đầy đủ trước khi giao nộp con dấu về cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu (*thực hiện trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy*).

- Sắp xếp hồ sơ theo thể loại văn bản, thời gian ban hành văn bản của từng năm. Thống kê, đóng gói hồ sơ vào bao đựng theo năm ban hành văn bản. Các quyển sổ văn bản đi, đến đóng gói theo năm. Bên ngoài bao đựng thực hiện dán nhãn và lập danh mục hồ sơ như hướng dẫn tại mục 1.

- Đối với văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản iOffice: Kiểm tra, rà soát để số hóa và cập nhật dữ liệu bổ sung đối với những văn bản, tài liệu phát hành đi và văn bản, tài liệu gửi đến còn thiếu trên hệ thống.

- Tập hợp, lập danh sách tất cả văn bản mật (gồm văn bản mật đi, văn bản mật đến) của cơ quan theo trình tự thời gian, **hoàn thành trước ngày 20/5/2025**, tiếp tục

thực hiện bảo quản, sử dụng theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

2.2. Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách Văn thư – Lưu trữ

- Thường trực hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của cán bộ, công chức liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tham mưu tiếp nhận tài liệu lưu trữ của cán bộ, công chức (trong đó lưu ý việc thống kê, bàn giao tài liệu, vật mang tin có chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước) trong khoảng thời gian **từ ngày 20 – 25/5/2025**; bố trí phòng, kho để đảm bảo an toàn tài liệu;

- Trên cơ sở tiếp nhận tài liệu bàn giao của cá nhân, tổng hợp tham mưu thực hiện giao, nhận tài liệu lưu trữ cơ quan theo **mẫu số 01**; báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ cho cấp trên và xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Sao lưu toàn bộ tài liệu của cán bộ công chức trước khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại bộ máy bằng ổ cứng để đảm bảo an toàn tài liệu; thực hiện sao lưu định kỳ 6 tháng/lần.

- Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND gửi UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 05/6/2025**.

3. Đề nghị Thường trực HĐND xã:

Chỉ đạo công chức tham mưu thực hiện sắp xếp, đóng gói hồ sơ để nộp Lưu trữ cơ quan.

Đề nghị Thường trực HĐND xã, yêu cầu công chức, người hoạt động không chuyên trách xã nghiêm túc, khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Đảng ủy xã (báo cáo);
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VP_{Vttrng}.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Hiền