

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NGHĨA HÀNH**

Số: _____ /UBND

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

Nghĩa Hành, ngày tháng 5 năm 2025

V/v tiếp nhận, phối hợp bảo quản
tài liệu của các cơ quan chuyên
môn thuộc huyện theo Kế hoạch
số 13/KH-SNV ngày 08/5/2025
của Sở Nội vụ

Kính gửi:

- Phòng Nội vụ;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc huyện.

Thực hiện Kế hoạch số 13/KH-SNV ngày 08/5/2025 của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận, phối hợp bảo quản tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (*viết tắt là Kế hoạch số 13/KH-SNV ngày 08/5/2025 của Sở Nội vụ*);

Để việc tiếp nhận, phối hợp bảo quản tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo kịp thời, theo đúng quy định của pháp luật, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu các cơ quan chuyên môn thuộc huyện thực hiện các nội dung sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chỉ đạo các công chức khẩn trương thống kê toàn bộ tài liệu, đóng gói hồ sơ về các công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc từng lĩnh vực cá nhân phụ trách*), tổ chức tiếp nhận, lập biên bản xác nhận khối lượng, số lượng, tình trạng tài liệu theo các biểu mẫu kèm theo Kế hoạch số 743/KH-UBND ngày 18/4/2025 của UBND huyện và vận chuyển tài liệu tập kết về địa điểm đã được UBND huyện bố trí bảo quản tài liệu, đồng thời báo cáo kết quả thực hiện công tác thống kê, đóng gói, số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) **trước ngày 17/5/2025.**

2. Thời gian và nội dung thực hiện trước khi Đoàn công tác của Sở Nội vụ về tiếp nhận tài liệu

- Thời gian tập kết tài liệu về UBND huyện: Từ ngày 15/5/2025 đến hết ngày 18/5/2025.

- Địa điểm kho lưu trữ tài liệu: Trụ sở làm việc của Trạm Khuyến Nông (cũ), 497 Phạm Văn Đồng, thị trấn Chợ Chùa, huyện Nghĩa Hành.

- Thành phần bàn giao tài liệu: Lãnh đạo cơ quan, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan chuyên môn; Đại diện Lãnh đạo và công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Phòng Nội vụ.

3. Thời gian và nội dung thực hiện khi Đoàn công tác của Sở Nội vụ về tiếp nhận tài liệu

- Thời gian: Từ ngày 20/5/2025 đến ngày 21/5/2025.
- Địa điểm kho lưu trữ tài liệu: Trụ sở làm việc của Trạm Khuyến Nông (cũ), 497 Phạm Văn Đồng, thị trấn Chợ Chùa, huyện Nghĩa Hành.
- Thành phần làm việc: Đoàn công tác của Sở Nội vụ (*theo Quyết định số 1544/QĐ-SNV ngày 17/4/2025 của Sở Nội vụ*), Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng Phòng Nội vụ; Trưởng phòng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Công chức phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Phòng Nội vụ.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và công chức có liên quan trực tiếp làm việc với Đoàn công tác của Sở Nội vụ để thực hiện kiểm đếm, xác nhận số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu và ký biên bản giao nhận tài liệu tạm thời với Đoàn công tác của Sở Nội vụ.

5. Giao Phòng Nội vụ là đầu mối, phối hợp với Đoàn công tác của Sở Nội vụ tổ chức triển khai thực hiện theo Kế hoạch số 13/KH-SNV ngày 08/5/2025 của Sở Nội vụ; phối hợp tổ chức các buổi làm việc tại địa phương; chuẩn bị nội dung báo cáo kết quả thực hiện công tác thống kê, đóng gói, số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu, địa điểm bố trí phòng kho và phương án bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp huyện cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc huyện triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị kịp thời phản ánh về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để tổng hợp, đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét giải đáp theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- VP HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đinh Xuân Sâm