

**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 6 năm 2025

V/v tiếp nhận tài liệu của các cơ
quan chuyên môn thuộc UBND
huyện Nghĩa Hành (đợt 2)

Kính gửi:

- Phòng Nội vụ;
- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc huyện.

Thực hiện Thông báo số 294/TB-SNV ngày 09/6/2025 của Sở Nội vụ tỉnh về việc tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh (đợt 2);

Để việc tiếp nhận tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện (đợt 2) cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo đúng quy định, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chỉ đạo các công chức khẩn trương thống kê toàn bộ tài liệu, đóng gói tài liệu (*tài liệu về các công việc đã hoàn thành phát sinh sau thời điểm Đoàn công tác của Sở Nội vụ tiếp nhận đợt 1, bao gồm tài liệu có mức độ mật*); trực tiếp làm việc với Đoàn công tác của Sở Nội vụ để thực hiện kiểm đếm, bàn giao số lượng, tình trạng tài liệu và ký biên bản giao nhận tài liệu (đợt 2) với Đoàn công tác của Sở Nội vụ. Trong thời gian Đoàn công tác của Sở Nội vụ đến UBND huyện kiểm đếm, tiếp nhận tài liệu (đợt 2), **nếu các phòng, ban chuyên môn chưa hoàn thành việc thực hiện bàn giao tài liệu thì Trưởng các phòng, ban chịu trách nhiệm vì Sở Nội vụ không chịu trách nhiệm đối với khối lượng tài liệu chưa bàn giao này.**

2. Thời gian, địa điểm và thành phần Đoàn về làm việc

- Thời gian: 1 ngày, ngày 17/6/2025 (Thứ 3).
- 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.

3. 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 với Đoàn công tác của Sở Nội vụ.

4. Giao Phòng Nội vụ là đầu mối tổng hợp, phối hợp với Đoàn công tác của Sở Nội vụ tổ chức các buổi làm việc tại địa phương đảm bảo đạt hiệu quả.

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