

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG QUANG**

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

Số: /UBND - VP

Dương Quang, ngày tháng năm 2025

V/v thực hiện rà soát sắp xếp tài
liệu lưu trữ, hồ sơ công việc trong
quá trình tổ chức, sắp xếp bộ máy

Kính gửi:

- Các ngành đoàn thể xã;
- Cán bộ, công chức xã.

Thực hiện Công văn số 720/UBND-NV ngày 25/4/2025 của UBND thị xã Mỹ Hào về việc quản lý công tác văn thư, hồ sơ tài liệu lưu trữ, trong quá trình tổ chức, sắp xếp bộ máy các cơ quan đơn vị, địa phương.

Để quản lý, bảo quản an toàn, bí mật hồ sơ, tài liệu của tài liệu giấy; hồ sơ, tài liệu điện tử; hồ sơ tài liệu nghe nhìn, vật mang tin... được hình thành trong quá trình hoạt động của địa phương đúng các quy định của pháp luật tránh thất lạc, mất tài liệu trước, trong và sau quá trình thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính; Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức chuyên môn UBND xã khẩn trương thực hiện các nội dung sau:

1. Yêu cầu các cán bộ, công chức trong quá trình theo dõi, tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc, phải lập hồ sơ công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ công việc; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ công việc theo đúng quy định trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, làm hư hỏng, mất mát hay tiêu 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 trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; không được mang tài liệu ra khỏi cơ quan khi chưa được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính, cấp có thẩm quyền.

3. Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu trong quá trình bàn giao, quản lý và sử dụng. Trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu và cơ sở dữ liệu phải được tiếp tục bảo quản an toàn tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, đơn vị hành chính trước khi sắp xếp.

4. Thống kê, lập danh mục toàn bộ hồ sơ, tài liệu hiện có của lĩnh vực được phân công phụ trách theo quy định. Thống kê (*số lượng (mét) tài liệu, thời gian tài liệu theo từng lĩnh vực chuyên môn, tình trạng vật lý của tài liệu*), lập danh mục, đóng gói, niêm phong hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (*bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy, hồ sơ, tài liệu điện tử và hồ sơ, tài liệu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và Phần mềm Một cửa của tỉnh*) nộp vào Lưu trữ cơ quan.

5. Thời gian hoàn thành trước ngày **15/5/2025**. Các cá nhân không thực hiện chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND xã đối với việc bảo quản, hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Trên đây là một số nội dung cần thực hiện ngay trong thời gian tới, đề nghị các ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức xã nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về UBND xã (*qua công chức Văn phòng – Thống kê*) để phối hợp, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, Phó CT UBND xã;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Tuấn