

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BA TƠ**

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

Số: /UBND
V/v bàn giao, phối hợp
bảo quản tài liệu

Ba Tơ, ngày tháng 5 năm 2025

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

Căn cứ 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 (có Kế hoạch gửi kèm).

Để thực hiện đảm bảo việc bàn giao, tiếp nhận phối hợp bảo quản tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc UBND huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn tổ chức thực hiện các nội dung sau:

1. Khẩn trương hoàn thành việc thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có theo chỉ đạo tại Công văn số 778/UBND ngày 18/4/2025 của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thời gian, nội dung bàn giao, tiếp nhận tạm thời tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu

- Thời gian làm việc với huyện Ba Tơ: **Từ ngày 22-23/5/2025**

- Nội dung làm việc với Đoàn công tác Sở Nội vụ

+ Đoàn công tác của Sở Nội vụ trực tiếp đến làm việc với UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để nghe báo cáo sơ bộ 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.

+ Đoàn công tác tiến hành đi thực tế làm việc với người đứng đầu các cơ quan cấp huyện về công tác thống kê, đóng gói, xác nhận số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu và niêm phong, tiếp nhận tạm thời tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện; đồng thời phối hợp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp huyện tiếp tục bảo quản toàn bộ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện đã được tập kết 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.

2.3. Thành phần làm việc

a) Thành phần Đoàn công tác của Sở Nội vụ

- Trưởng đoàn: Tổ trưởng/Tổ phó Tổ công tác theo Quyết định số 1544/QĐ-SNV ngày 17/4/2025 của Sở Nội vụ.

- Các thành viên gồm: Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Thành phần làm việc của huyện

- Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện;

- Trưởng Phòng Nội vụ;

- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện;

- Công chức phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

3. Giao Phòng Nội vụ là đầu mối, phối hợp với Đoàn công tác của Sở Nội vụ tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 13/KH-SNV; phối hợp tổ chức các buổi làm việc tại huyện; 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.

4. Trưởng các phòng chuyên môn 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.

Báo cáo kết quả thực hiện công tác thống kê về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **chậm nhất ngày 20/5/2024** để tổng hợp Đoàn công tác của Sở Nội vụ tại buổi làm việc.

5. Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp Trưởng phòng Nội vụ khẩn trương tham mưu UBND huyện bố trí phòng kho lưu trữ tài liệu tạm thời để bảo quản, Đoàn công tác Sở Nội vụ thực hiện niêm phong vào ngày 22-23/5/2025.

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND huyện;
- VP HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT, PNV_{dtht02}.

CHỦ TỊCH

Phạm Giang Nam