

Số: 195 /BC-UBND

Ba Tơ, ngày 20 tháng 5 năm 2025

BÁO CÁO

Kết quả công tác thống kê, đóng gói, số lượng, tình trạng tài liệu phục vụ Đoàn công tác Sở Nội vụ tỉnh về tiếp nhận tài liệu

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 cơ quan, tổ chức thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; UBND huyện Ba Tơ báo cáo như sau:

1. Công tác triển khai

Căn cứ 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, UBND huyện ban hành Công văn số 778/UBND ngày 18/4/2025 của UBND huyện về việc 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. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tập trung thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có, tập kết tại UBND huyện để nộp về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo thời gian quy định.

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 cơ quan, tổ chức thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; UBND huyện ban hành Công văn số 960/UBND ngày 12/5/2025 về việc 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 chỉ đạo các cơ quan triển khai thực hiện 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.

2. Kết quả

2.1. Hiện tại UBND huyện có 10 Phòng lưu trữ, cụ thể:

1. Phòng lưu trữ Văn phòng HĐND và UBND huyện Ba Tơ.
2. Phòng lưu trữ Phòng Tư pháp huyện Ba Tơ.
3. Phòng lưu trữ Phòng Nông nghiệp và Môi trường huyện Ba Tơ.
4. Phòng lưu trữ Phòng Nội vụ huyện Ba Tơ.
5. Phòng lưu trữ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Ba Tơ.
6. Phòng lưu trữ Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Ba Tơ.
7. Phòng lưu trữ Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện Ba Tơ.
8. Phòng lưu trữ Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Ba Tơ.
9. Phòng lưu trữ Thanh tra huyện Ba Tơ.

10. Phòng lưu trữ Phòng Dân tộc và Tôn giáo huyện Ba Tơ.

2.2. Địa điểm bố trí kho lưu trữ tài liệu: UBND huyện bố trí tại các phòng làm việc thuộc trung tâm hành chính huyện, cụ thể: Tại Phòng Nội vụ 02 phòng gồm tài liệu các phòng (*Nội vụ, Tư pháp, Thanh tra, Dân tộc và Tôn giáo, Văn hóa, Khoa học và Thông tin*); 01 phòng chứa tài liệu Phòng Nông nghiệp và Môi trường; 01 phòng chứa tài liệu Phòng Kinh tế và Hạ tầng; 01 phòng chứa tài liệu Phòng Tài chính – Kế hoạch; 02 phòng chứa tài liệu Văn phòng HĐND&UBND huyện và Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Tài liệu đã chỉnh lý

- Tổng số cặp/hộp/bó/thùng/bao của 02 Phòng lưu trữ: 1407 bao.
- Tổng số mét tài liệu: 163,5 mét.
- Thời gian: Khoảng từ năm 1975 đến năm 2025.
- Tình trạng vật lý tài liệu (trắng, tốt, bình thường, ố, vàng, dòn, mối, mọt, ẩm mốc,...): Bình thường.

(cụ thể chi tiết theo phụ lục kèm theo)

2.4. Tài liệu chưa chỉnh lý

- Tổng số cặp/hộp/bó/thùng/bao của 10 Phòng lưu trữ: 1428 bao.
- Tổng số mét tài liệu: 1242,5 mét.
- Thời gian: Khoảng từ năm 1975 đến năm 2025.
- Tình trạng vật lý tài liệu (*trắng, tốt, bình thường, ố, vàng, dòn, mối, mọt, ẩm mốc,...*): Bình thường.

(cụ thể chi tiết theo phụ lục kèm theo)

3. Phương án bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu

Sau khi Đoàn công tác Sở Nội vụ thu nhận tài liệu về tỉnh thì số tài liệu còn lại UBND huyện tiếp tục vẫn bố trí tại kho lưu trữ tại các phòng làm việc thuộc trung tâm hành chính huyện khóa, niêm phong, giao lại cho xã Ba Tơ mới quản lý kho.

Trên đây là báo cáo công tác thống kê, đóng gói, số lượng, tình trạng tài liệu phục vụ Đoàn công tác Sở Nội vụ tỉnh về tiếp nhận tài liệu, UBND huyện Ba Tơ kính báo cáo Sở Nội vụ ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT UBND huyện;
- VP HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT, PNV _{ptyq05}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Giang Nam