

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TỬA CHÙA**

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

Số: /UBND-NV

Tủa Chùa, ngày tháng 5 năm 2025

V/v rà soát, thống kê, phân loại, bàn giao tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn huyện Tủa Chùa.

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ về việc tăng cường 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 và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Chỉ thị số 1402/CT-UBND ngày 08/4/2025 của UBND tỉnh Điện Biên; Kế hoạch số 676/KH-SNV ngày 11/4/2025 của Sở Nội vụ về việc tăng cường 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 và Kết luận số 137-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Công văn số 831/SNV-TTLTLS ngày 29/4/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn rà soát, thống kê, phân loại tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (có Công văn gửi kèm).

Để triển khai thực hiện kịp thời, hiệu quả, đảm bảo quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính trên địa bàn huyện. UBND huyện yêu cầu các cơ quan đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Các cơ quan đơn vị, UBND các xã, thị trấn

- Nghiên cứu, triển khai thực hiện nghiêm túc việc rà soát, thống kê số lượng hồ sơ, phân loại, tập kết tài liệu theo đúng hướng dẫn tại Công văn số 831/SNV-TTLTLS ngày 29/4/2025 của Sở Nội vụ.

- Đối với hồ sơ tài liệu giấy, sau khi rà soát, thống kê, phân loại, đóng gói, lập danh mục theo đúng hướng dẫn tại Công văn số 831/SNV-TTLTLS:

+ Các cơ quan, đơn vị cấp huyện: Tập kết, sắp xếp lên kệ giá, niêm phong tài liệu tại kho tập trung của huyện bố trí tại Phòng Nội vụ huyện để đảm bảo tính an toàn, tập trung đến khi bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc UBND xã mới (*lưu ý: các cơ quan, đơn vị tự chuẩn bị vật tư lưu trữ như kệ, giá hòm, hộp, khóa... và nhân lực để thực hiện việc tập kết, lưu trữ tài liệu tại kho*).

+ Các xã, thị trấn: Bảo quản tại kho, phòng của UBND cấp xã cho đến khi bàn giao về UBND xã mới quản lý.

- Đối với hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử: Thực hiện tập hợp tài liệu, dữ liệu điện tử liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị; thống kê, lập danh mục các công việc đã hoàn thành và chưa hoàn thành, lưu trữ toàn bộ vào 01 ổ cứng, niêm

phong để chuẩn bị bàn giao theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và cơ quan có thẩm quyền, đảm bảo an toàn, thống nhất, toàn vẹn cơ sở dữ liệu.

- Mẫu biên bản bàn giao, thống kê tài liệu giấy và tài liệu điện tử được thực hiện theo phụ lục I, II, III, IV, V, VI. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về số lượng, nội dung tài liệu theo danh mục.

2. Giao Phòng Nội vụ huyện

- Chủ trì, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện rà soát, thống kê, phân loại tài liệu, thực hiện tổng hợp biên bản, phụ lục VII, VIII, IX, X để báo cáo cấp có thẩm quyền đảm bảo yêu cầu.

- Bố trí kho tập trung đảm bảo diện tích, an toàn, có biện pháp chống ẩm mốc, cháy nổ cho các cơ quan, đơn vị tập kết tài liệu.

- Cử công chức trực tiếp hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tập kết hồ sơ, tài liệu tại kho tập trung; tiếp nhận ổ cứng lưu dữ liệu của các cơ quan đơn vị, niêm phong chờ bàn giao theo quy định. Xác nhận số lượng hồ sơ, tài liệu, thiết bị lưu trữ dữ liệu do các cơ quan tập kết tại kho.

- Làm đầu mối kết nối các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện thủ tục bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu đủ điều kiện thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; thống nhất với Sở Nội vụ bàn giao tài liệu chưa đủ điều kiện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử hoặc không thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cho UBND xã Tòa Chùa (xã mới thành lập) và Trung tâm Lưu trữ lịch sử phối hợp quản lý (UBND xã Tòa Chùa có trách nhiệm nhận bàn giao và bảo vệ an toàn tài liệu).

3. Giao Văn Phòng HĐND và UBND huyện: Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu, những công việc đã hoàn thành và những công việc chưa hoàn thành; khoanh vùng cơ sở dữ liệu trên Hệ thống, trích xuất dữ liệu ra thiết bị lưu trữ, đảm bảo an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu đến khi bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Nhận được Văn bản này, UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chủ động triển khai thực hiện đảm bảo nội dung, yêu cầu. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ trực tiếp Phòng Nội vụ để thống nhất thực hiện hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lđ. UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hưng