

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN KHÁNH**

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

Số: /UBND-NV
V/v triển khai một số nhiệm vụ
trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ
trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy

Yên Khánh, ngày tháng 4 năm 2025

Kính gửi:

- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 500/SNV-CCHC ngày 27/3/2025 của Sở Nội vụ về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 08/4/2025 của UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn tỉnh Ninh Bình. Trước mắt, để công tác bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ đầy đủ, thuận lợi, hồ sơ, tài liệu được bảo quản an toàn trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện một số nội dung như sau:

1. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; phân công rõ trách nhiệm cho tập thể, cá nhân trong việc thống kê, bảo vệ, bảo quản, bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu trước, trong và sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định. Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy tài liệu và cơ sở dữ liệu trái phép; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu trước, trong và sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện phân loại, kiểm đếm, thống kê hồ sơ, tài liệu hiện có như sau:

2.1. Đối với tài liệu giấy

a) Hồ sơ, tài liệu công việc chưa giải quyết xong: thống kê, lập danh mục, tiếp tục quản lý cho đến khi bàn giao cho cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ giải quyết công việc đó.

b) Hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong: chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thống kê, lập danh mục và thực hiện sắp xếp, lưu kho hồ sơ để chuẩn bị cho việc niêm phong, bàn giao. Lưu ý: những hồ sơ, tài liệu lưu trữ có tần suất khai thác sử dụng nhiều lần cần để riêng và có ghi chú.

2.2. Đối với tài liệu điện tử

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thống kê, lập danh mục các công việc đã hoàn thành và chưa hoàn thành trên hệ thống để chuẩn bị bàn giao theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan có thẩm quyền, đảm bảo an toàn, thống nhất, toàn vẹn cơ sở dữ liệu.

2.3. Đối với hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật phải thực hiện việc thống kê, quản lý, bàn giao theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Bố trí kho tàng tập kết hồ sơ, tài liệu lưu trữ, vật tư, các trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, tiếp tục quản lý cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền.

UBND huyện yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc các phòng, ban, đơn vị phản ánh về UBND huyện (*qua phòng Nội vụ*) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quốc Hưng