

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TAM ĐƯỜNG**

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

Số: /UBND-NV

Tam Đường, ngày tháng 6 năm 2025

V/v quản lý hồ sơ, tài liệu trong
quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy
của hệ thống chính trị

Kính gửi:

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

Thực hiện Công văn số 2629/UBND-TH, ngày 05/6/2025 của UBND tỉnh Lai Châu về việc quản lý hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị. Để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thông suốt, liên tục, đồng thời bảo đảm quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện: Chỉ đạo việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, xác nhận khối lượng và tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên các vật mang tin khác của các cơ quan, đơn vị. Phối hợp với Phòng Nội vụ để bàn giao và đưa vào bảo quản tập trung tại UBND huyện trước khi kết thúc hoạt động của cấp huyện.

2. Văn phòng HĐND-UBND huyện: Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện thực hiện bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND huyện và tài liệu đã được chỉnh lý của các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện (*bao gồm tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và tài liệu có thời hạn bảo quản*) về Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ để quản lý.

3. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện: Bàn giao toàn bộ tài liệu về các cơ quan, tổ chức mới theo phương án sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh hoặc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã.

4. Phòng Nội vụ huyện

- Tham mưu cho UBND huyện bố trí phòng, kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu chưa được chỉnh lý (tài liệu tồn đọng, tích đọng) của các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Làm đầu mối tiếp nhận và tạm thời bảo quản tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

- Chủ trì công tác bàn giao tài liệu tại các phòng, kho cho UBND xã tiếp quản trụ sở của UBND cấp huyện quản lý cho đến khi chuyển giao tài liệu cho cơ quan có thẩm quyền. Việc bàn giao tài liệu phải có xác nhận của Trung tâm Lưu trữ lịch sử - Sở Nội vụ.

5. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn: Chỉ đạo thực hiện việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, xác nhận khối lượng và tình trạng của tài liệu giấy, tài liệu trên các vật mang tin khác; tập kết về trụ sở của đơn vị hành chính cấp xã mới để quản lý và thực hiện các nghiệp vụ xử lý tài liệu sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cấp xã.

Căn cứ nội dung Công văn trên, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH

Sùng Lữ Páo