

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÀNH DŨNG**

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

Số: /TB-UBND

Hành Dũng, ngày tháng 4 năm 2025

THÔNG BÁO

Kết luận của đồng chí Trần Văn Thiện - Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ chính trị, Ban Bí thư

Sáng ngày 25/4/2025 tại Phòng họp UBND xã, đồng chí Trần Văn Thiện - Chủ tịch UBND xã chủ trì cuộc họp Triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về 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 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

Tham dự cuộc họp có các đồng chí TT Đảng ủy xã, TT HĐND xã, Trưởng các ban ngành, Hội đoàn thể ở xã, cán bộ, công chức xã và những người hoạt động không chuyên trách ở xã.

Sau khi nghe công chức Văn phòng - Thống kê triển khai Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 22/4/2025 của UBND xã về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ chính trị, Ban Bí thư và các ý kiến tham gia tại cuộc họp; đồng chí Trần Văn Thiện, Chủ tịch UBND xã kết luận một số nội dung sau:

1. Đối với các ban ngành, cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã

Tiến hành sắp xếp, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành, tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan (*tại kho của UBND xã*). Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc chưa hoàn thành của ngành, bộ phận*) tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Tài liệu của ban, ngành nào phải được thống kê số lượng cụ thể, quản lý theo phong lưu trữ của ban, ngành đó và bàn giao cho bộ phận Văn thư - Lưu trữ cơ quan.

Dán nhãn, viết rõ tên loại hồ sơ cụ thể theo từng năm, từng loại hồ sơ để dễ dàng cho việc tìm kiếm và chỉnh lý tài liệu.

Nghiêm cấm việc cán bộ, công chức chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu, không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Hoàn thành việc sắp xếp, đóng gói và tập kết hồ sơ, tài liệu vào kho của UBND xã **trước ngày 20/5/2025.**

2. Đối với cán bộ Văn thư - Lưu trữ

Kiểm tra, sắp xếp tài liệu, hồ sơ, văn bản đi - đến đảm bảo theo quy định.

Tổng hợp số lượng hồ sơ đã đóng gói, tập kết tại kho của UBND xã.

3. Đối với công chức Văn phòng - Thống kê

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các ngành, cán bộ, công chức trong quản lý thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành. Kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND xã cho ý kiến chỉ đạo các nội dung, nhiệm vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Bố trí phòng kho, trang thiết bị để tập kết, địa điểm bảo quản tập trung tài liệu.

- Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu và báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) đúng thời gian quy định.

Trên đây là thông báo kết luận của đồng chí Trần Văn Thiện - Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ chính trị, Ban Bí thư để cán bộ, công chức xã, các ban ngành có liên quan biết, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- MT và các ban, ngành, Hội đoàn thể xã;
- Các ban ngành liên quan;
- CBCC xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Thiện