

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA TÔ**

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

Số: /UBND

Ba Tô, ngày tháng 12 năm 2025

V/v tổ chức thực hiện công tác
văn thư, lưu trữ tại xã

Kính gửi:

- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã.

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị quyết số 190/NQ-CP ngày 26/6/2025 của Chính phủ về con dấu của cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 315/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, đặc khu; Công văn số 3836/UBND-NC ngày 18/6/2025 của UBND tỉnh về việc đôn đốc thực hiện nhiệm vụ cấp bách về văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của Hệ thống chính trị đối với cơ quan cấp huyện, cấp xã; Công văn số 1702/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 30/6/2025 của Sở Nội vụ về việc bảo đảm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động; Công văn số 1739/CVT<NN ngày 14/11/2025 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổng hợp giải đáp, vướng mắc về văn thư, lưu trữ khi vận hành chính quyền địa phương 02 cấp và chuyển giao Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số, Phần mềm số hóa; Công văn số 3053/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 13/12/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi, về việc hướng dẫn nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ tại cấp xã.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các đơn vị trực thuộc UBND xã tổ chức thực hiện một số nội dung về công tác văn thư, lưu trữ như sau:

1. Đối với các phòng, đơn vị thuộc UBND xã

- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã có con dấu riêng, có tư cách pháp nhân theo quy định; có trách nhiệm tổ chức công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của phòng, đơn vị mình theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
- Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của phòng, đơn vị do phòng trực tiếp quản lý, sắp xếp, bảo quản và khai thác, sử dụng theo thẩm quyền; không thực hiện việc tập trung toàn bộ tài liệu của các phòng chuyên môn về Kho lưu trữ của UBND xã như trước đây, trừ trường hợp tài liệu đến hạn nộp lưu theo quy định của pháp luật.

2. Đối với Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã; tham mưu UBND xã hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các phòng, đơn vị thuộc UBND xã.

- Tổ chức thực hiện việc số hóa hồ sơ, tài liệu của UBND xã theo quy định; quản lý Kho lưu trữ của UBND xã; tiếp nhận, quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và phân công của UBND xã.

3. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (*qua phòng VH-XH xã*) để xem xét, chỉ đạo.

Đề nghị các đơn vị trực thuộc UBND xã căn cứ nội dung Công văn này để tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- VP HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT. PVHXXH(phong)

.

CHỦ TỊCH

Phạm Quý Đức

