

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MINH LONG**

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

Số: /UBND-NC
V/v hướng dẫn giao nộp hồ sơ
có thời hạn bảo quản vĩnh viễn
về UBND huyện

Minh Long, ngày 21 tháng 4 năm 2025

Kính gửi:

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

Thực hiện 646/SNV-TTLTLS ngày 18/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn giao nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lịch sử tỉnh. UBND huyện hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, với các nội dung sau:

1. Việc giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định khác có liên quan.

2. Văn phòng HĐND&UBND huyện, Phòng Nội vụ:

- Trên cơ sở các hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được Sở Nội vụ chỉnh lý, tham mưu UBND huyện các thủ tục tổ chức thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đúng thành phần tài liệu nộp lưu theo quy định vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trước khi kết thúc hoạt động.

- Xác định những hồ sơ, tài liệu cần giữ lại thuộc thành phần tài liệu nộp lưu để sử dụng cho công việc thì kịp thời tham mưu UBND huyện các văn bản cần thiết để phối hợp với Sở Nội vụ thống nhất nội dung hồ sơ, tài liệu cần giữ lại.

3. Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã:

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu gửi UBND huyện (qua phòng Nội vụ thẩm định).

- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và các công cụ tra cứu, cơ sở dữ liệu tài liệu kèm theo khối tài liệu¹ (có các biểu mẫu kèm theo).

5. Giao Phòng Nội vụ huyện chủ động thực hiện các biện pháp thu thập hồ sơ; thống nhất với các cơ quan, đơn vị và các địa phương nộp lưu về loại hình, thành phần, thời gian, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức quy trình, thủ tục chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp đảm

¹ Thực hiện quy trình giao nộp hồ sơ, tài liệu theo hướng dẫn tại Điều 4 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

bảo theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị kịp thời phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ: gặp đồng chí: Mây, SĐT: 056.2426.123 hoặc đồng chí: Dung, SĐT: 0383.785.389) để được hướng dẫn, tổng hợp tham mưu UBND huyện. Đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét giải đáp theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT huyện);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đinh Văn Diết