

Số: /BC-UBND

Minh Long, ngày tháng 7 năm 2025

BÁO CÁO

Kết quả tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã và thực hiện mô hình chính quyền 02 cấp

Thực hiện Công văn số 1702/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi 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;

Ủy ban nhân dân xã Minh Long báo cáo kết quả tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã và thực hiện mô hình chính quyền 02 cấp, cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác triển khai

Thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi (cũ) về việc 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; Công văn số 464/SNV-CCHCTN-VTLT ngày 08/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi (cũ) về việc làm thủ tục hủy tài liệu hết giá trị và báo cáo số lượng tài liệu lưu trữ, trang thiết bị bảo quản.

Ủy ban nhân dân huyện Minh Long (cũ) đã ban hành Kế hoạch số 66/KH-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2025 về việc triển khai thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trên địa bàn huyện Minh Long. Ủy ban nhân dân các xã cũ trước khi sáp nhập gồm: xã Long Hiệp, xã Thanh An và xã Long Môn đã triển khai sắp xếp, thống kê, đóng gói, niêm phong tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

2. Kết quả thực hiện

2.1. Tổng số tài liệu hồ sơ, tài liệu của UBND xã Long Hiệp (cũ) trước khi sáp nhập gồm

Về tổng số lượng tài liệu đã được kiểm đếm, niêm phong, tiếp nhận tạm thời (tổng số mét 75m, tổng số cơ quan 01; thời gian tài liệu 2002 đến nay) gồm các bộ phận thực hiện như sau:

Bộ phận Văn thư - Lưu trữ UBND xã: gồm 14 bao = 7m; Công chức VPTK, phụ trách Thi đua - khen thưởng; 6 bao = 3m; Công chức VPTK, phụ

trách VPUBND tổng hợp: 5 bao = 3,5m; Công chức Văn hóa - xã hội: 7 bao = 5,6m; Công chức Tư pháp - hộ tịch: 10 bao = 6,2m; Công chức Địa chính - xây dựng: 11 bao = 7,7m; Công chức phụ trách Tài chính - kế toán: 70 bao = 42m.

Tài liệu qua nhiều năm, chưa số hóa, chưa thực hiện chỉnh lý.

2.2 .Tổng số tài liệu hồ sơ, tài liệu của UBND xã Thanh An (cũ) trước khi sáp nhập gồm

Tổng số bao hồ sơ, tài liệu: **58 bao và 16 thùng, quy ra 74 mét.** Gồm đầy đủ các lĩnh vực trực thuộc UBND xã quản lý.

- Tài liệu có thời gian từ năm: Từ năm 1994 đến năm 2024 (*chưa thực hiện chỉnh lý*).

2.3, Tổng số tài liệu hồ sơ, tài liệu của UBND xã Long Môn (cũ) trước khi sáp nhập gồm

- Tổng số bao tài liệu: 77 bao, trong đó lĩnh vực Văn phòng - Thống kê 23 bao; lĩnh vực Tài chính kế toán 38 bao; lĩnh vực Địa chính NN-XD và môi trường 06 bao; lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch 06 bao; lĩnh vực VH-XH 04 bao.

- Tổng số mét tài liệu: 77 mét; trong đó lĩnh vực Văn phòng - Thống kê 23 mét; lĩnh vực Tài chính kế toán 38 mét; lĩnh vực Địa chính NN-XD và môi trường 6 mét; lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch 6 mét; lĩnh vực VH-XH 4 mét.

- Tài liệu có thời gian từ năm: Từ năm 2003 đến năm 2024 (*chưa thực hiện chỉnh lý*).

Toàn bộ hồ sơ nêu trên đã được các xã cũ trước khi sáp nhập thực hiện đóng gói, niêm phong và bảo quản tại trụ sở cũ của Ủy ban nhân dân 03 xã.

Trên đây là báo cáo của Ủy ban nhân dân xã Minh Long. Kính báo cáo Sở Nội vụ theo dõi, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT. UBND xã;
- C-PCVP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Thị Mỹ Lan