

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BẢO CƯỜNG

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

Số: /UBND-VP

Bảo Cường, ngày tháng 11 năm 2024

V/v đơn đốc việc thực hiện lưu trữ hồ sơ, bàn giao hồ sơ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị trước khi sáp nhập vào thị trấn Chợ Chu

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị;
- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; văn bản số 2571/SNV-XDCQ&CTTN ngày 15/11/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về triển khai thực hiện Kế hoạch 209/KH-UBND ngày 14/11/2024 của UBND tỉnh; Công văn số 7554/UBND-NV ngày 20/11/2024 của UBND huyện Định Hóa

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 05/01/2024 của UBND xã về thu thập hồ sơ công việc, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2024; Kế hoạch số 141/KH-UBND ngày 17/11/2024 của UBND xã Bảo Cường về triển khai thực hiện Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2023-2025.

Đề kịp thời bàn giao hồ sơ, tài liệu được thực hiện trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, UBND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị; các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã thực hiện ngay một số nội dung sau:

1. Thực hiện ngay việc lưu trữ hồ sơ trên nền giấy và văn bản điện tử trên hệ thống QLVB và điều hành của tỉnh để bàn giao cho đơn vị hành chính mới.

2. Yêu cầu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu phải được lập Mục lục hồ sơ, tài liệu và Biên bản bàn giao áp dụng Mục III, Mục V, hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thực hiện biên mục văn bản, tài liệu theo Mục IV phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Nội dung này, yêu cầu hoàn thành xong **trước ngày 30/11/2024**. (Có các biểu mẫu, biên bản đính kèm văn bản này).

Căn cứ các nội dung trên, UBND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị, các bộ phận như kính gửi nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Phan Thanh Nam

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BẢO CƯỜNG

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời gian bảo quản	Số tờ/Số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản)
Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Bảo Cường, ngàytháng.....năm 2024
Người lập
(Ký và ghi rõ tên, chức vụ)

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BẢO CƯỜNG**

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

Bảo Cường, ngày tháng năm 2024

BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ (*Danh mục hồ sơ năm 202..., Kế hoạch thu thập tài liệu ...*)

Chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO: (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy:

- Tổng số hộp (cấp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giámét

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử:

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành 02 bản; bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)