

**THÔNG BÁO**

**Phân công cán bộ, công chức, người hoạt động KCT thuộc khối UBND xã thực hiện nhiệm vụ thống kê tài liệu, hồ sơ lưu trữ, của các ngành thuộc UBND xã Sơn Thượng**

Thực hiện Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 11/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về 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 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Ủy ban nhân dân xã Sơn Thương phân công cán bộ, công chức thuộc khối UBND xã thực hiện thống kê tài liệu, hồ sơ lưu trữ, của các ngành thuộc UBND xã Sơn Thương gồm các nội dung như sau:

**1. Danh sách phân công cán bộ, công chức, người hoạt động KCT thuộc khối UBND xã**

| Số TT | Họ và tên            | Lĩnh vực thống kê                     | Ghi chú |
|-------|----------------------|---------------------------------------|---------|
| 1     | Đinh Văn Sang        | Hồ sơ tài liệu của Văn thư, văn phòng |         |
| 2     | Đinh Thị Hàn         |                                       |         |
| 3     | Đinh Văn Kia - PCT   | Hồ sơ tài liệu của Kế toán            |         |
| 4     | Nguyễn Ngọc Hoàng    |                                       |         |
| 5     | Trần Thị Thúy Hường  |                                       |         |
| 6     | Đinh Thị Song Hy     |                                       |         |
| 7     | Nguyễn Anh Hà        | Hồ sơ, tài liệu của Địa chính         |         |
| 8     | Đặng Quốc Tuấn       |                                       |         |
| 9     | Đinh Văn Cư - PCT    | Hồ sơ tài liệu của Văn hóa            |         |
| 10    | Nguyễn Thị Hồng Nhựt |                                       |         |

|    |                |                            |  |
|----|----------------|----------------------------|--|
| 11 | Đinh Thị Rách  |                            |  |
| 12 | Đinh Thị Huyền | Hồ sơ tài liệu của Tư pháp |  |

## 2. Cách thống kê

- Thống kê tất cả các loại hồ sơ, tài liệu có từ trước đến nay của cơ quan (***trừ hồ sơ, tài liệu mật, các hồ sơ, tài liệu của ngành Công an và Ban CHQS xã***).

- Sắp xếp phân loại theo từng lĩnh vực, theo từng năm rồi bỏ vào cặp 3 dây cột lại. Sau đó sắp xếp bỏ vào bao tải hoặc thùng đựng hồ sơ cột, khóa cẩn thận ngăn nắp.

- Dán vào thùng hoặc bao tải theo Mẫu dán ban hành kèm theo Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 11/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi (***có đính kèm theo Thông báo này***).

- Tập trung tất cả các tài liệu, hồ sơ đã bỏ vào thùng hoặc bao tải cất về một phòng (do lãnh đạo UBND thống nhất bố trí)

## 3. Thời gian hoàn thành

- Các đồng chí được phân công giao nhiệm vụ phải hoàn thành trước **ngày 08/5/2025**. Trường hợp không hoàn thành phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã.

Trên đây là Thông báo phân công cán bộ, công chức, người hoạt động KCT thuộc khối UBND xã thực hiện nhiệm vụ thống kê tài liệu, hồ sơ lưu trữ của các ngành thuộc UBND xã Sơn Thượng, đề nghị các đồng chí được phân công triển khai thực hiện /.

**CHỦ TỊCH**

***Nơi nhận:***

- TT Đảng ủy xã (Báo cáo);
- CT, các Phó CT UBND xã;
- Các ngành liên quan;
- Lưu VT.

**Đinh Văn Viên**

**Mẫu số 1.1. Bảng thống kê tài liệu chưa chỉnh lý tại bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan**

**BẢNG THỐNG KÊ TÀI LIỆU CHƯA CHỈNH LÝ**  
(Kèm theo Biên bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của... )

- Họ và tên: .....
- Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hiện công tác:.....
- Lĩnh vực công tác: .....

| Số thứ tự<br>(đánh số từ 1-<br>n) | Hộp/cặp/bó/<br>thùng/bao                                  | Tóm tắt nội dung hồ sơ, tài liệu <sup>1</sup> | Ghi chú |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|
| (1)                               | (2)                                                       | (3)                                           | (4)     |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
|                                   |                                                           |                                               |         |
| <b>Tổng<br/>cộng:</b>             | ... Hộp/cặp/bó/thùng/bao; quy ra số mét tài liệu: ... mét |                                               |         |

<sup>1</sup> Tập lưu văn bản đi, số đăng ký văn bản đi, đến, ...

**Mẫu số 1.2. Thông tin trên nhãn dán vào các hộp/cấp/bó/thùng/bao tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

**MẪU NHÃN DÁN  
VÀO HỘP/CẤP/BÓ/THÙNG/BAO TÀI LIỆU  
TẠI BỘ PHẬN VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

|                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>UBND xã Sơn Thượng</b><br/><b>Bộ phận .....</b></p><br><br><p><b>Nội dung:</b> <i>(ghi tóm lược nội<br/>dung hồ sơ/tài liệu)</i></p><br><br><p><b>Thứ tự: ...</b></p><br><p><b>Số thứ tự: ...</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Lưu ý:**

- **“Thứ tự”**: là hệ thống số đánh riêng đối với tài liệu tại bộ phận văn thư, lưu trữ cơ quan.
- **“Số thứ tự”**: là hệ thống số được đánh chung (từ 1 - n) cho toàn bộ tài liệu của cơ quan, tổ chức.

**Mẫu số 2.1. Bảng thống kê Danh mục hồ sơ, tài liệu cá nhân giải quyết xong**

**BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU GIẢI QUYẾT XONG**  
(Kèm theo Biên bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của... )

- Họ và tên cá nhân: .....  
- Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hiện công tác:.....  
- Lĩnh vực công tác:.....

| <b>Số thứ tự</b><br>(đánh số từ<br>1-n) | <b>Hộp/cặp/bó/<br/>thùng/bao</b>                                | <b>Tóm tắt nội dung tài liệu<sup>2</sup></b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|
| (1)                                     | (2)                                                             | (3)                                          | (4)            |
|                                         |                                                                 |                                              |                |
|                                         |                                                                 |                                              |                |
|                                         |                                                                 |                                              |                |
|                                         |                                                                 |                                              |                |
|                                         |                                                                 |                                              |                |
|                                         |                                                                 |                                              |                |
|                                         |                                                                 |                                              |                |
|                                         |                                                                 |                                              |                |
|                                         |                                                                 |                                              |                |
| <b>Tổng<br/>cộng:</b>                   | <b>...hộp/cặp/bó/thùng/bao, quy ra số mét tài liệu: ... mét</b> |                                              |                |

<sup>2</sup> Hồ sơ, tài liệu về tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua khen thưởng, tài chính, kế toán, hộ tịch, ...

**Mẫu số 2.2. Bảng thống kê Danh mục hồ sơ, tài liệu cá nhân chưa giải quyết xong**

**BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU  
CHƯA GIẢI QUYẾT XONG**  
*(Kèm theo Biên bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của... )*

- Họ và tên cá nhân: .....
- Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị:.....
- Lĩnh vực công tác:.....

| Số thứ tự<br>(đánh số từ 1-n) | Nội dung tài liệu/<br>tên công việc <sup>3</sup> | Tên người<br>được giao<br>giải quyết<br>chính | Số lượng<br>văn bản,<br>tài liệu đã<br>có | Thời hạn<br>giải quyết<br>(nếu có) | Ghi chú |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|---------|
| (1)                           | (2)                                              | (3)                                           | (4)                                       | (5)                                | (6)     |
|                               |                                                  |                                               |                                           |                                    |         |
|                               |                                                  |                                               |                                           |                                    |         |
|                               |                                                  |                                               |                                           |                                    |         |
|                               |                                                  |                                               |                                           |                                    |         |
|                               |                                                  |                                               |                                           |                                    |         |
|                               |                                                  |                                               |                                           |                                    |         |
|                               |                                                  |                                               |                                           |                                    |         |
|                               |                                                  |                                               |                                           |                                    |         |
|                               |                                                  |                                               |                                           |                                    |         |
|                               |                                                  |                                               |                                           |                                    |         |
| Tổng cộng:                    |                                                  | ... văn bản, tài liệu                         |                                           |                                    |         |

<sup>3</sup> Hồ sơ, tài liệu về tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua khen thưởng, chứng từ, kế toán, hồ sơ thanh tra, kiểm tra, ...