ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ BA VINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 1040 /UBND-VHXH V/v tăng cường công tác lưu trữ, phòng ngừa, xử lý vi phạm theo quy định pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ	*Ba Vinh, ngày 29 tháng 9 năm 2026*

Kính gửi:
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Thực hiện Công văn số 2645/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 11/6/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc tăng cường công tác lưu trữ, phòng ngừa, xử lý vi phạm theo quy định pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ. Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024 và Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ; công tác lưu trữ tại một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã vẫn còn tồn tại, hạn chế tiềm ẩn nguy cơ phát sinh vi phạm quy định của pháp luật về lưu trữ.

Để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác lưu trữ; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã trong việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về lưu trữ; chủ động phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ. Chủ tịch UBND xã đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước UBND xã về việc tổ chức thực hiện công tác lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình; trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật về lưu trữ và kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế phát sinh.

- Tổ chức quán triệt, phổ biến đầy đủ nội dung Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 31/2026/NĐ-CP đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong việc lập hồ sơ công việc, quản lý, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, rà soát nội bộ; kịp thời phát hiện, khắc phục các tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ; chủ động phòng ngừa các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ.

- Quan tâm bố trí nguồn lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ; chỉ đạo thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống; thu thập tài liệu vào lưu trữ hiện hành và bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Rà soát, chấn chỉnh và thực hiện nghiêm các quy định về công tác lưu trữ

Tổ chức rà soát, tự kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về lưu trữ; tập trung vào các nội dung sau:

- Lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc, phản ánh đầy đủ quá trình xử lý và kết quả giải quyết công việc;

- Thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh bảo đảm đầy đủ thành phần, đúng thời hạn theo quy định;

- Thống kê chính xác, đầy đủ số lượng tài liệu; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống;

- Xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp theo đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền quy định;

- Bảo đảm cơ sở vật chất, kho lưu trữ, trang thiết bị và các điều kiện bảo quản an toàn đối với tài liệu lưu trữ;

- Quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử và số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

(Kèm theo phụ lục văn bản hướng dẫn)

Đề nghị Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã quan tâm chỉ đạo, nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện các nội dung nêu trên.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về UBND xã *(qua phòng Văn hóa - Xã hội)* để tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ *(qua Phòng Cải cách hành chính - Thanh niên và Văn thư - Lưu trữ)* để được hướng dẫn, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- TT HĐND xã;
- CT, các phó CT UBND xã;
- VP HĐND và UBND xã;
- Trang TTĐT xã; -
- Lưu: VT, VHXH (Don).

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ BA VINH T. QUẢNG NGÃI

Phan Quang Đức

Phụ lục

VĂN BẢN HƯỚNG DẪN

(Kèm theo Công văn số 1040 /UBND-VHXH ngày 29 tháng 9 năm 2025 của UBND xã)

I. CÁC VĂN BẢN VỀ LẬP HỒ SƠ TRÊN HỆ THỐNG *(Quy định tại Điều 28, Điều 29 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ)*

1. Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15/10/2025 của UBND tỉnh về đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

2. 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.

3. Công văn số 778/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 19/8/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

4. Công văn số 542/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 07/8/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn quy trình quản lý, xử lý văn bản điện tử tại UBND cấp xã.

5. Công văn số 2412/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 29/5/2026 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã ban hành Danh mục hồ sơ.

II. CÁC VĂN BẢN VỀ THU THẬP, GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH VÀ TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH *(Điều 17 Luật Lưu trữ năm 2024; Điều 30, Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ)*

1. 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.

2. Công văn số 146/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 12/01/2026 của Sở Nội vụ về hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

3. Công văn số 3203/SNV-TTLTLS ngày 21/12/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi.

III. CÁC VĂN BẢN VỀ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU TỒN ĐỌNG, TÍCH ĐỐNG, SỐ HÓA TÀI LIỆU VÀ ĐIỀU KIỆN TRANG THIẾT BỊ, KHO TÀNG BẢO QUẢN TÀI LIỆU

1. Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 07/02/2025 của UBND tỉnh triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

2. Công văn số 2071/UBND-NC ngày 17/3/2026 của UBND tỉnh về việc quản lý, lưu trữ tài liệu và số hóa hồ sơ, tài liệu bầu cử.

3. Công văn số 1673/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 10/10/2025 của Sở Nội vụ về việc khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu trên địa bàn

tỉnh.

4. Công văn số 1892/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 06/5/2026 của Sở Nội vụ về việc quản lý, bảo quản, xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ.

IV. CÁC VĂN BẢN VỀ XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU, HỦY TÀI LIỆU
(Điều 14, Điều 15, Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2024 và quy định tại Điều 13 của Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Hướng dẫn số 391/HD-SNV ngày 02/4/2026 của Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức về trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ./.