

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KẼ SẮT**

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

Số: /UBND-VHXXH

Kẻ Sắt, ngày tháng năm 2026

V/v triển khai Quyết định số 76/QĐ-TTg
ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ
về việc phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp lưu
trữ dự phòng tài liệu lưu trữ trên địa bàn
thành phố Hải Phòng

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã.

Thực hiện Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 03/9/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Để triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nhiệm vụ về công tác lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ trên địa bàn xã, Ủy ban nhân dân (UBND) xã Kẻ Sắt yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định về lưu trữ dự phòng

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ; Công văn số 8210/BNV-CVT<NN ngày 31/7/2026 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 03/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị (*Gửi kèm theo*).

- Lồng ghép nội dung tuyên truyền, phổ biến trong các cuộc họp cơ quan, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và các hình thức phù hợp khác nhằm nâng cao nhận thức về ý nghĩa, vai trò của công tác lưu trữ dự phòng trong bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Rà soát, chỉnh lý và lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để giao nộp

a) Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã tổ chức rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã giải quyết, hoàn thành công việc và đang bảo quản tại đơn vị; xác định hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Tổ chức chỉnh lý tài liệu theo quy định; bảo đảm hồ sơ, tài liệu được phân loại, xác định giá trị, lập hồ sơ và hoàn thiện các thủ tục cần thiết trước khi giao nộp.

c) Lựa chọn, lập danh mục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc diện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định. Việc lựa chọn

tài liệu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, khách quan, không để thất lạc, mất mát hoặc bỏ sót hồ sơ, tài liệu có giá trị.

d) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong việc rà soát, hướng dẫn nghiệp vụ, tổng hợp danh mục và thực hiện các thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định.

đ) Đối với hồ sơ, tài liệu thuộc diện giao nộp nhưng chưa đủ điều kiện chỉnh lý, các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu để thực hiện giao nộp theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn, tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Ủy ban nhân dân xã Kê Sặt yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Thu Hiền