

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG MỸ HÀO**

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

Số 1973/UBND-VHXXH

Mỹ Hào, ngày 29 tháng 7 năm 2026

Vv phân loại sơ bộ tài liệu lưu trữ  
của các xã, phường cũ đang lưu tại  
kho của UBND phường Mỹ Hào

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội phường;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường;
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường.

Căn cứ Kế hoạch số 50-KH/TU ngày 10/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hưng Yên về chỉnh lý và thực hiện số hóa tài liệu tồn đọng của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Công văn số 1391/UBND-NC ngày 20/3/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc triển khai chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tồn đọng thuộc khối chính quyền theo Kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Để phục vụ công tác quản lý, bảo quản, chỉnh lý, thống kê, và khai thác tài liệu lưu trữ hình thành trước khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính, đồng thời chuẩn bị cho việc chỉnh lý, số hóa, giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định. UBND phường Mỹ Hào yêu cầu các phòng, đơn vị khẩn trương tổ chức thực hiện việc phân loại sơ bộ tài liệu lưu trữ của các xã, phường (cũ) hiện đang lưu giữ tại kho của UBND phường, cụ thể như sau:

**1. Phòng Văn hóa - Xã hội phường**

Chủ trì tổ chức phân loại sơ bộ đối với các tài liệu thuộc các lĩnh vực: Người có công; Bảo trợ xã hội; Hộ nghèo, hộ cận nghèo; Văn hóa và các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng quản lý của Phòng.

Đồng thời hướng dẫn nghiệp vụ về việc sắp xếp, thống kê tài liệu trong quá trình thực hiện; phối hợp theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện của các phòng, đơn vị; Tham mưu UBND phường xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

**2. Văn phòng HĐND và UBND phường**

Chủ trì tổ chức phân loại sơ bộ tài liệu thuộc lĩnh vực: Tư pháp, hộ tịch và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

### 3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường

Chủ trì tổ chức phân loại sơ bộ đối với tài liệu thuộc các lĩnh vực: Tài chính; kế toán; đất đai và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

### 4. Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường

- Cử công chức tham gia tăng cường, phối hợp với các phòng chuyên môn trong quá trình phân loại tài liệu lưu trữ;

- Phối hợp bảo đảm nhân lực hỗ trợ theo sự điều động của UBND phường Nhằm đẩy nhanh tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

UBND phường yêu cầu Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường nghiêm túc triển khai thực hiện và báo cáo kết quả về UBND phường **(qua phòng Văn hóa - Xã hội trước ngày 20/8/2026)** để tổng hợp, báo cáo theo quy định./. 

*(Báo cáo theo biểu mẫu gửi kèm)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VHXX. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG  
Gọi qua: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
Hôm nay: 29/07/2026 14:29:47

**Trần Văn Tỉnh**