

KẾ HOẠCH
Triển khai thi hành Luật Lưu trữ

Thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 08/4/2025 của UBND huyện Ba Tư về triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

UBND xã Ba Cung ban hành kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Quán triệt, phổ biến, tuyên truyền kịp thời nội dung Luật Lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã.

b) Tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ đảm bảo đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả. Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm, cơ chế phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm, vai trò của các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

b) Xác định lộ trình cụ thể đảm bảo Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật được thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu lực, hiệu quả.

c) Tích cực, chủ động, thường xuyên kiểm tra, theo dõi, báo cáo kết quả, vướng mắc trong việc thực hiện Kế hoạch đúng tiến độ, đảm bảo kịp thời, chất lượng, thiết thực, hiệu quả.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt, phổ biến, tập huấn về Luật Lưu trữ và văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật

a) Tổ chức tuyên truyền Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật

- Đăng tải Luật Lưu trữ và văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật trên Trang thông tin điện tử xã và các hình thức phù hợp khác để cán bộ, công chức và Nhân dân dễ dàng tiếp cận, thực hiện.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lưu trữ bằng các hình thức cụ thể; phối hợp cơ quan báo chí, cơ quan có liên quan tổ chức thực

hiện các chuyên mục, chương trình, tin, bài phổ biến phù hợp với từng đối tượng cụ thể.

- Chủ trì tham mưu: Đồng chí Nguyễn Thị Kim Cương, công chức Văn phòng – Thống kê.

- Bộ phận phối hợp: Các công chức chuyên môn có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Hàng năm.

b) Tổ chức Hội nghị quán triệt việc thi hành và phổ biến các nội dung của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật

- Chủ trì tham mưu: Đồng chí Nguyễn Thị Kim Cương, công chức Văn phòng – Thống kê.

- Bộ phận phối hợp: Các công chức chuyên môn có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2025.

2. Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ với Luật Lưu trữ

- Chủ trì tham mưu: Đồng chí Phạm Văn Tấn, công chức Tư pháp – Hộ tịch.

- Bộ phận phối hợp: Các công chức chuyên môn có liên quan.

- Thời gian hoàn thành: Tháng 5 năm 2025.

3. Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được giao trong Luật Lưu trữ

- Thực hiện đúng quy định của Luật Lưu trữ, cụ thể như sau:

- + Tổ chức thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 đối với tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thành trước ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024, nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ.

- + Bố trí kinh phí, kho lưu trữ và nhân sự làm công tác lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- + Thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện lưu trữ theo quy định.

- + Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; thực hiện các hoạt động xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hoá, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

+ Nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đủ thành phần, đúng thời hạn. Nộp hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh sau khi tài liệu được giải mật theo quy định.

+ Quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành.

+ Tổ chức sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao công chức Văn phòng – Thống kê theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo kết quả về UBND huyện theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, các công chức có liên quan triển khai, thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Các PCT UBND xã;
- Mặt trận và các Hội, đoàn thể xã;
- Các công chức, KCT xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, _{cvp76}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Rạch