

Số: /KH-UBND

Ba Cung, ngày 29 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 22/4/2025 của UBND huyện Ba Tơ 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 xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai, quán triệt Chỉ thị số 05/CT-UBND và triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ về việc 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 đến toàn thể cán bộ, công chức có liên quan biết và triển khai thực hiện.

- Nâng cao trách nhiệm của các cá nhân có liên quan trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, thực hiện bàn giao và tiếp nhận đầy đủ tài liệu, cơ sở dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND xã trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Bảo đảm các hoạt động công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy diễn ra thông suốt, liên tục, an toàn.

- Quản lý tập trung, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Ngăn ngừa mọi hành vi chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Yêu cầu

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, phù hợp với thực tiễn tại địa phương.

- Toàn bộ tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND xã (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, nghe nhìn...) phải quản lý theo nguyên tắc tập trung,

không phân tán phong lưu trữ; tài liệu của cán bộ, công chức nào phải được thống kê, quản lý theo phong lưu trữ.

- Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Việc bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định của pháp luật lưu trữ. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kèm danh mục tài liệu hoặc hồ sơ, thiết bị lưu trữ dữ liệu, tài liệu.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Tổ chức lập hồ sơ

a) Yêu cầu

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.
- Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

b) Mở hồ sơ

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
- Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
- Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

c) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

d) Kết thúc hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
- Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

2. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

b) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

c) Thủ tục nộp lưu

- Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

- Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

3. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Người đứng đầu cơ quan trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan

- Trong quá trình giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

- Cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời

hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê

- Hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cá nhân về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức có liên quan triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND và Kế hoạch này; kịp thời tổng hợp, báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét cho ý kiến chỉ đạo các nội dung, nhiệm vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Tham mưu tiếp nhận tài liệu lưu trữ của cán bộ, công chức (*trong đó lưu ý việc thống kê, bàn giao tài liệu, vật mang tin có chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước*); bố trí phòng, kho để đảm bảo an toàn tài liệu (*có các mẫu biên bản kèm theo*); báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ cho cấp trên và xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Sao lưu toàn bộ tài liệu của cán bộ công chức trước khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại bộ máy bằng ổ cứng để đảm bảo an toàn tài liệu; thực hiện sao lưu định kỳ 6 tháng/lần.

- Tham mưu triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND và Kế hoạch này; kịp thời tổng hợp, báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét cho ý kiến chỉ đạo các nội dung, nhiệm vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ huyện*) **trước ngày 10/6/2025.**

2. Các đơn vị, công chức các ngành

- Thực hiện thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành, tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan. Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc chưa hoàn thành*) tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi thực hiện bàn giao cho Chủ tịch UBND xã và các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Kịp thời, chủ động trong việc sàng lọc, phân loại, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu để nộp Lưu trữ cơ quan khi có thông báo nộp lưu trữ.

- Trong quá trình sắp xếp, phân loại, đóng gói tài liệu, cán bộ công chức phải thực hiện đảm bảo các quy định về văn thư, lưu trữ; nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng,

thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh. Đề nghị cán bộ, công chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Mặt trận và các Hội, đoàn thể xã;
- Công chức UBND xã;
- Lưu: VT,_{cvp76}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Rạch