

Số: /KH-UBND

Ba Tơ, ngày 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 Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh 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, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (*viết tắt là Chỉ thị số 05/CT-UBND*); Kế hoạch số 10/KH-SNV ngày 11/4/2025 của Sở Nội vụ 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. Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa các nhiệm vụ được giao tại 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.

- Trực tiếp đôn đốc, hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện các nhiệm vụ cấp bách để quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp.

- Nâng cao trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, địa phương 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 cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Kịp thời phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp.

- Toàn bộ tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương (*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 cơ quan, đơn vị nào phải được thống kê, quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, đơn vị đó; các cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động thì đóng 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. Thực hiện sao, gửi Chỉ thị số 05/CT-UBND và văn bản có liên quan đến cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử để tuyên truyền, phổ biến.

2. Xây dựng văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Tổng hợp số lượng tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

4. Thực hiện quy trình tiếp nhận tất cả hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và phối hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu trên địa bàn huyện và bàn giao tài liệu cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

5. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác (*nếu có*), tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ đối với tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương cho đến khi hoàn thành việc xử lý nghiệp vụ, bố trí phòng, kho để đảm bảo an toàn tài liệu thu về sau sắp xếp tổ chức bộ máy (*có các mẫu biên bản kèm theo*).

6. Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy: Tham mưu trình UBND huyện chỉ đạo xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với

khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

(có phụ lục các nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Nội vụ

- Tham mưu các văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.
- Thường trực hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, cá nhân về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy *(liên hệ bà Phạm Thị Y Quý, chuyên viên Phòng Nội vụ, số điện thoại: 0347.607.255)*.
- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương 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 huyện xem xét cho ý kiến chỉ đạo các nội dung, nhiệm vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn

a) Căn cứ các nhiệm vụ cụ thể được giao tại Chỉ thị số 05/CT-UBND và Kế hoạch này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan được thông suốt, liên tục, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Ban hành kế hoạch cụ thể để thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND và Kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện bảo đảm thống nhất, đồng bộ, đúng tiến độ, an toàn, hiệu quả *(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)*.

c) Chỉ đạo công chức tại đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành, tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan và tập kết đưa về UBND huyện đã bố trí phòng kho, trang thiết bị để tập kết, địa điểm bảo quản tập trung tài liệu của các phòng, ban, đơn vị *(UBND huyện, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ)*. Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành *(lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị)* tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Chỉ đạo kịp thời, chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm thời gian, tiến độ, hoàn thành Kế hoạch đề ra; việc quản lý, bảo vệ hồ sơ, tài liệu lưu trữ; các hành vi nghiêm cấm đối với hồ sơ, tài liệu; bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND gửi Sở Nội vụ **trước ngày 10/6/2025** để tổng hợp báo cáo UBND huyện, Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai

thực hiện. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, phát sinh đề nghị kịp thời phản ánh về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để cùng thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, PNV _{ptyq05}.

CHỦ TỊCH

Phạm Giang Nam