

Số: /KH-UBND

Đức Phổ, 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 thị xã Đức Phổ

Thực hiện Kế hoạch số 10/KH-SNV ngày 11/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc 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.

UBND thị xã ban hành 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 (*sau đây viết tắt là Chỉ thị số 05/CT-UBND*) trên địa bàn thị xã Đức Phổ 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.

- Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, 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, đơn vị, 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 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, tổ chức, 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, tổ chức nào phải được thống kê, quản lý theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức 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. Tuyên truyền, phổ biến Chỉ thị số 05/CT-UBND và các văn bản có liên quan đến cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương để tổ chức triển khai thực hiện việc lưu trữ tài liệu đồng bộ, hiệu quả.
2. Hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp thẩm quyền.
3. Theo dõi, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc thống kê số lượng tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản của các cơ quan, đơn vị, địa phương cho cấp thẩm quyền.
4. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường thống kê, sắp xếp, đóng gói, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác (*nếu có*) để bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh bảo quản theo quy định (*có các mẫu biên bản kèm theo*).

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường

- Bám sát nội dung chỉ đạo của UBND thị xã tại Công văn số 775/UBND ngày 10/4/2025 và các văn bản có liên quan để chỉ đạo công chức được phân công làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình 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.

- Xây dựng kế hoạch của cơ quan, đơn vị, địa phương để triển khai thực hiện nội dung kế hoạch của UBND thị xã 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*).

- Chỉ đạo cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nhiệm vụ thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành nhưng chưa được chỉnh lý, tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan hoặc địa điểm đang bảo quản (*riêng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, tập kết tài liệu công việc đã hoàn thành về Kho Lưu trữ thị xã (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 07/5/2025 để bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh bảo quản. Phòng Nội vụ sẽ làm đầu mối tiếp nhận tài liệu, lập sơ đồ, biển hiệu phân khu, đánh dấu từng phòng, ban, đơn vị. Khi Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đến thu tài liệu sẽ mời Thủ trưởng của từng cơ quan đến để thực hiện các thủ tục bàn giao*).

Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng cơ quan, đơn vị*) tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Đối với hồ sơ đã được chỉnh lý: Lưu trữ cơ quan thực hiện lập hồ sơ, thủ tục nộp tài liệu vĩnh viễn vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh và lập thủ tục hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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.

- UBND các xã, phường bố trí phòng kho, trang thiết bị để tập kết, địa điểm bảo quản tập trung tài liệu, bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu đến khi bàn giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Báo cáo kết quả thực hiện gửi về UBND thị xã trước ngày **30/5/2025** để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ, UBND tỉnh theo quy định.

2. Phòng Nội vụ

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch này; tham mưu UBND thị xã thực hiện tốt, có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Sắp xếp, bố trí Kho Lưu trữ thị xã làm nơi tập kết tài liệu lưu trữ của các phòng chuyên môn thuộc UBND thị xã để bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ tỉnh; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Phòng Tài chính – Kế hoạch bố trí trụ sở, địa điểm dự phòng để tập kết, bảo quản tài liệu trong trường hợp Kho Lưu trữ thị xã không chứa hết tài liệu lưu trữ của các cơ quan.

- Phối hợp Phòng Cải cách hành chính - Thanh niên và Văn thư - Lưu trữ Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ tỉnh hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tổng hợp, tham mưu UBND thị xã báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh *(qua Sở Nội vụ)* đảm bảo thời gian quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Phòng Tài chính – Kế hoạch

Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nội vụ sắp xếp, bố trí trụ sở, địa điểm dự phòng tập kết tài liệu trong trường hợp Kho Lưu trữ thị xã không chứa hết tài liệu lưu trữ của các cơ quan trước khi tổ chức bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ tỉnh *(trong trường hợp Kho Lưu trữ thị xã không đủ diện tích để làm điểm tập kết tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã)*.

Trên đây là Kế hoạch triển khai 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 thị xã. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc; các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND thị xã *(qua Phòng Nội vụ)* để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- TT HĐND thị xã;
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Các cơ quan, ban ngành thị xã;
- UBND các xã, phường;
- Trang thông tin điện tử thị xã;
- Văn phòng: Chánh, CV^{Thường};
- Lưu: VT, PNV_{ph}.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Lý