

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**

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 thư trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Kế hoạch số 10/KH-SNV ngày 11/4/2025 của Sở Nội vụ triển khai 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 743/KH-UBND ngày 18/4/2025 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 huyện Nghĩa Hành;

UBND xã 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, đơn vị, 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, đơn vị, 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 địa phương.

- Kịp thời phối hợp giữa các ban ngành, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách 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 (*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 ban, ngành nào phải được thống kê, quản lý theo phong lưu trữ của ban, ngành đó và bàn giao cho bộ phận Văn thư - Lưu trữ cơ quan.

- 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 các ban, ngành, cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Tổng hợp số lượng tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản của các ngành, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã.

4. Công chức Văn phòng – Thống kê xã thực hiện quy trình tiếp nhận tất cả hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn từ cán bộ, công chức, không chuyên trách của đơn vị mình và bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu và bàn giao tài liệu cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

5. Thực hiện việc 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 ngành, cán bộ công chức 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: Các ban ngành, cán bộ công chức xã báo cáo về UBND xã (*qua Văn phòng – Thống kê*) để báo cáo Phòng Nội vụ chỉ đạo việc 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 trước khi sắp xếp tổ chức

bộ máy theo Kế hoạch số 743/KH-UBND ngày 18/4/2025 của UBND huyện Nghĩa Hành *(có phụ lục các nhiệm vụ cụ thể kèm theo)*.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các ban ngành, cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã

Căn cứ các nhiệm vụ cụ thể được giao tại Chỉ thị số 05/CT-UBND và Kế hoạch này, các ban ngành, cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các ngành, bộ phận 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.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và Kế hoạch này, kịp thời triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ đề ra.

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại cơ quan, đơn vị; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Các ban ngành, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách xã đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành, tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan *(hoặc địa điểm đang bảo quản)*. Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành *(lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng ngành, bộ phận)* 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.

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.

2. Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu kế hoạch cụ thể thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND và Kế hoạch của 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)*.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các ngành, cán bộ, công chức trong 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 *(hoặc địa điểm đang bảo quản)*; kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND xã cho ý kiến chỉ đạo các nội dung, nhiệm vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

- 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.

- Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu và báo cáo Phòng Nội vụ.

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

(Thời gian cụ thể để thực hiện các nhiệm vụ nêu trên theo Phụ lục đính kèm).

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND 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.

Yêu cầu các ban ngành, cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, phát sinh đề nghị kịp thời báo cáo UBND xã (qua VP-TK) để cùng thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (b/c);
- Thường trực ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các ban ngành, hội đoàn thể xã;
- CBCC, Không chuyên trách xã;
- VP UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Huỳnh Tin