

Số: /KH-UBND

Sơn Tây, 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 về triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh, UBND huyện ban hành 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 đề 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 địa phương.

- Kịp thời phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức, 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. Khẩn trương triển khai thực hiện Kế hoạch số 10/KH-SNV ngày 11/4/2025 của Sở Nội vụ và các văn bản có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

2. Tổng hợp số lượng tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản; 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, tổ chức, 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 và bàn giao tài liệu cho các cơ quan có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy (*có các mẫu biên bản kèm theo và phụ lục các nhiệm vụ cụ thể kèm theo*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Tham mưu các văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức Hội nghị triển khai, quán triệt thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND 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.

- Thường trực hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong khi sắp xếp tổ chức bộ.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, 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 UBND huyện xem xét cho ý kiến chỉ đạo các nội dung, nhiệm vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hướng dẫn các biện pháp thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Phối hợp với Văn Phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch trình UBND huyện quyết định phương án bố trí phòng, kho để bảo đảm an toàn tài liệu được thu về trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy đối với cấp xã *(nếu có)*.

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương 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.

- Tiếp nhận con dấu hết giá trị sử dụng từ cơ quan đăng ký mẫu con dấu để lưu trữ và bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy;

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy: tham mưu trình Sở Nội vụ 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, tổ chức, địa phương trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy. Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức thực hiện đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu, cơ sở dữ liệu đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu và tham mưu UBND huyện báo cáo Sở Nội vụ.

3. Các phòng ban, cơ quan, đơn vị và UBND các xã

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao khẩn trương tổ chức thực hiện các nội dung có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Chỉ thị số 05/CT-UBND và Kế hoạch này, kịp thời triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ đề ra, cần tập trung vào một số nội dung như:

a) Căn cứ các nhiệm vụ cụ thể được giao tại Chỉ thị số 05/CT-UBND và Kế hoạch này, Thủ trưởng các phòng ban, cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã chỉ đạo cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư, bộ phận lưu trữ tại cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý 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) Thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND và Kế hoạch này 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 các bộ phận chuyên môn 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 *(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 đơn vị)* tạm

thời quản lý tại chỗ cho đến khi bàn giao cho các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) 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) Bố trí địa điểm trang thiết bị để tập kết, địa điểm bảo quản tập trung tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu.

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

Trên đây là 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, yêu cầu các phòng ban, cơ quan, đơn vị, UBND các xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, phát sinh kịp thời phản ánh về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo)
- TT Huyện ủy (báo cáo);
- TT UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành thuộc huyện;
- UBND các xã;
- C, PCVP, TH;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Hoài Thu