

Số: /KH-UBND

Đắk Hà, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai thi hành Luật Lưu trữ

Thực hiện Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 07/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về triển khai thi hành Luật Lưu trữ và Công văn số 433/SNV-CCHCTN&VTTLT ngày 31/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025.

Để đảm bảo việc tổ chức thực hiện các quy định của Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 (sau đây viết tắt là Luật Lưu trữ) kịp thời, đồng bộ, hiệu quả; UBND xã ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt, phổ biến, tuyên truyền kịp thời nội dung Luật Lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị UBND xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan trên địa bàn xã.
- Tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ đảm bảo đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả. Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm, cơ chế phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ.
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cấp, ngành và Nhân dân trong việc triển khai, thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của UBND xã; sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc UBND xã trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.
- Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm, vai trò của cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì trong việc phối hợp với các phòng, ban, trung tâm, đơn vị có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.
- Xác định lộ trình cụ thể đảm bảo Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật được thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu lực, hiệu quả trên phạm vi toàn xã.
- Người đứng đầu các phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc UBND xã được giao nhiệm vụ phải tích cực, chủ động, thường xuyên kiểm tra, theo dõi, báo cáo kết quả, vướng mắc trong việc thực hiện Kế hoạch đúng tiến độ, đảm bảo kịp thời, chất lượng, thiết thực, hiệu quả.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt, phổ biến về Luật Lưu trữ và văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật

a) Tổ chức tuyên truyền Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật

- Đăng tải Luật Lưu trữ và văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật trên Trang thông tin điện tử xã và các hình thức phù hợp khác để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân dễ dàng tiếp cận, thực hiện.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lưu trữ bằng các hình thức cụ thể; phối hợp cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện các chuyên mục, chương trình, tin, bài phổ biến phù hợp với từng đối tượng cụ thể.

- Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc xã có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

b) Tham gia Hội nghị quán triệt việc thi hành và phổ biến các nội dung của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật do cấp thẩm quyền tổ chức

- Cơ quan thực hiện: Các phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc xã có liên quan.

- Thời gian thực hiện: theo chỉ đạo của cấp thẩm quyền.

2. Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ với Luật Lưu trữ

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội và các phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc xã có liên quan.

- Thời gian thực hiện: theo chỉ đạo của cấp thẩm quyền.

3. Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được giao trong Luật Lưu trữ

a) Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã:

- Thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ trên địa bàn xã.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Đảm bảo các điều kiện cần thiết và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu theo quy định.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Ưu tiên nguồn vốn đầu tư công và nguồn lực khác để hiện đại hoá lưu trữ, đảm bảo an toàn, toàn vẹn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Hàng năm.

- Chỉ đạo xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của xã; cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền quản lý.

Thời gian thực hiện: Hàng năm.

- Chỉ đạo cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu đối với tài liệu hình thành trước ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

Thời gian thực hiện: Hàng năm.

b) Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc xã có liên quan

- Thực hiện đúng quy định của Luật Lưu trữ, cụ thể như sau:

+ Tổ chức thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hình thành trước ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ.

Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 01/7/2030.

+ Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 01/7/2030.

- Triển khai thực hiện một số nhiệm vụ thường xuyên như sau:

+ Bố trí kinh phí, kho lưu trữ và nhân sự làm công tác lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

+ Thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện lưu trữ theo quy định.

+ Quyết định hủy tài liệu lưu trữ (*đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh*) sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.

+ Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; thực hiện các hoạt động xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hoá, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

+ Nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đủ thành phần, đúng thời hạn. Nộp hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh sau khi tài liệu được giải mật theo quy định.

+ Quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành.

+ Quyết định việc công bố tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Tổ chức sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan.

+ Chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

- Tổ chức thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã hình thành trước ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn theo quy định của Luật Lưu trữ.

Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 01/7/2035.

III. KINH PHÍ ĐẢM BẢO

1. Kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm của các phòng, ban, đơn vị thuộc xã có liên quan theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc xã có liên quan bố trí kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước để thực hiện Kế hoạch.

3. Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc xã có liên quan thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch này có trách nhiệm lập kế hoạch, dự toán, quyết toán, quản lý sử dụng và báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công và pháp luật có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Kế hoạch và tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) việc triển khai thực hiện Kế hoạch.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc xã có liên quan căn cứ nhiệm vụ được giao, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao; báo cáo UBND xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) về kết quả thực hiện Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc; các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- TT Đảng uỷ, HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các đơn vị trường học trên địa bàn xã;
- Các phòng, ban, Trung tâm, đơn vị thuộc xã có liên quan ;
- Lưu: VT, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trương Văn Thành