

KẾ HOẠCH

Triển khai, thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trên địa bàn xã

Thực hiện Kế hoạch số 84/KH-UBND ngày 08/5/2025 của UBND huyện về Triển khai, thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trên địa bàn huyện Kon Rẫy.

Ủy ban nhân dân xã triển khai, hướng dẫn các đơn vị, bộ phận chuyên môn thực hiện một số nhiệm vụ, cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 18/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trên địa bàn tỉnh Kon Tum kịp thời, nghiêm túc, đồng bộ, thống nhất và hiệu lực, hiệu quả.

- Nâng cao trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận chuyên môn thuộc nguồn nộp lưu tài liệu, chịu ảnh hưởng của việc sắp xếp tổ chức bộ máy, triển khai thực hiện Chỉ thị; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận chuyên môn và cá nhân có liên quan trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu, thực hiện bàn giao và tiếp nhận đầy đủ tài liệu, cơ sở dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị, bộ phận chuyên môn trong việc sắp xếp đơn vị hành chính trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Đảm bảo 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.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm sự chủ động, thường xuyên phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các đơn vị, bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập các cơ quan, đơn vị hành chính.

- Nội dung công việc gắn với trách nhiệm, vai trò của tổ chức hành chính và cá nhân có liên quan.

- Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu hình thành trong hoạt động của các đơn vị, bộ phận chuyên môn phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ. Việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy được thực hiện đúng quy định của luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

- Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, cung cấp, hủy trái phép hoặc cố ý làm hư hỏng, mua bán tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không làm thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Làm giả, làm sai lệch nội dung, làm mất tính toàn vẹn của tài liệu và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ; truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu, cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ; bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu, dữ liệu khi thực hiện nhiệm vụ thống kê, đóng gói, bàn giao, bảo quản, sử dụng trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Tuyên truyền, phổ biến, triển khai có hiệu quả Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 18/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị, bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới, đặc biệt trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

2. Thực hiện quy trình bàn giao tất cả hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý bảo quản. Đồng thời, 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 thuộc phạm vi quản lý và bàn giao cho cấp có thẩm quyền sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Bố trí phòng, kho, nhân lực tập kết và trang thiết bị bảo quản tài liệu của đơn vị, bộ phận chuyên môn Bàn giao hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc diện sáp nhập.

4. Bàn giao tài liệu, tích hợp cơ sở dữ liệu, những nhiệm vụ đã giải quyết xong, nhiệm vụ chưa giải quyết xong trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành ioffice.

5. Thực hiện việc giao nộp con dấu, giấy đăng ký cấp con dấu, đề nghị khắc dấu mới và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

6. Ưu tiên nguồn lực thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan trong đó, tập trung số hóa các tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ và các quy định khác có liên quan theo tinh thần chỉ đạo tại văn bản số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

7. Hướng dẫn các đơn vị, bộ phận chuyên môn 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 đơn vị, bộ phận chuyên môn 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, mẫu danh mục kèm theo*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị, bộ phận chuyên môn xã:

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao tại Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Kế hoạch này kịp thời triển khai thực hiện đúng tiến độ đề ra.

- Chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, bộ phận chuyên môn 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 trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Các đơn vị, bộ phận chuyên môn thuộc quyền quản lý bàn giao con dấu, chữ ký số cho cơ quan có thẩm quyền quản lý khi đơn vị kết thúc hoạt động.

- Các đơn vị, bộ phận chuyên môn thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu, 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 cấp có thẩm quyền tiếp nhận quản lý.

2. Văn phòng – Thống kê:

- Thường trực hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các đơn vị, bộ phận chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị, bộ phận chuyên môn có liên quan triển khai thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Kế hoạch này; kịp thời tổng hợp, báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét cho ý kiến chỉ đạo các nội dung, nhiệm vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Tổng hợp số liệu tài liệu hiện có tại xã báo cáo Phòng Nội vụ trước ngày **09/5/2025** (*mẫu phụ lục II báo cáo kèm theo*).

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 09/CT-UBND gửi Phòng Nội vụ trước ngày **10/6/2025**.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 18/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Ủy ban nhân dân xã đề nghị các đơn vị, chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các chuyên môn thuộc UBND xã;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

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

A Nguy