

Số: /KH-UBND

Phổ An, 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 xã Phổ An

Thực hiện Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 18/4/2025 của UBND thị xã Đức Phổ 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 thị xã Đức Phổ.

UBND xã Phổ An 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 xã Phổ An 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 bộ phận chuyên môn 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 (*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, bộ phận chuyên môn nào phải được thống kê, quản lý theo phong lưu trữ của ban ngành, bộ phận đó.

- 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 cơ quan 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 ngành, bộ phận chuyên môn thực hiện việc thống kê số lượng tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản của các ngành, bộ phận chuyên môn cho cấp thẩm quyền.

4. Hướng dẫn các ban ngành, bộ phận chuyên môn 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 đơn vị mới tiếp nhận 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. Các ngành, công chức chuyên môn UBND xã

- Đảm bảo an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Thực hiện nghiêm túc theo 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 thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ 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.

- Triển khai thực hiện nội dung kế hoạch của UBND 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).

- Cán bộ, công chức thuộc UBND xã thực hiện nhiệm vụ thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu đã hoàn thành đang bảo quản để bàn giao cho thủ trưởng cơ quan, sau đó bàn giao cho cơ quan mới.

Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng bộ phận*) 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.

- 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.

- Báo cáo kết quả thực hiện gửi về UBND xã (qua công chức Văn phòng - Thống kê) trước ngày **20/5/2025** để tổng hợp báo cáo UBND thị xã theo quy định.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu UBND xã bố trí phòng kho, trang thiết bị để tập kết, địa điểm bảo quản tập trung tài liệu, đảm bảo an toàn tài liệu đến khi bàn giao cho cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các ban ngành, công chức có liên quan và bộ phận Văn thư - Lưu trữ xã triển khai thực hiện Kế hoạch này; tham mưu UBND xã thực hiện tốt, có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

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 xã. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc; các ban ngành, công chức liên quan báo cáo UBND xã (*qua Văn phòng - Thống kê*) để tổng hợp UBND xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thị xã;
- Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các Công chức, NHĐ KCT xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hà