

PHỤ LỤC

Các nhiệm vụ triển khai thực hiện

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /4/2025 của UBND xã Phổ An)

Stt	Nội dung thực hiện	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A	NHIỆM VỤ CHUNG LIÊN QUAN ĐẾN SẮP XẾP TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐỊA PHƯƠNG				
I	Nhiệm vụ thường xuyên, trước và trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy				
1	Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, nâng cao nhận thức, vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động đối với công tác văn thư, lưu trữ (Trang thông tin điện tử; Đài truyền thanh...).	- Công chức Văn phòng - Thống kê; Công chức Văn hoá - Xã hội	Các công chức chuyên môn; Văn thư - lưu trữ xã	Thường xuyên	
2	Tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.	Công chức Văn phòng - Thống kê;	Các công chức chuyên môn; Văn thư - lưu trữ xã	Tham mưu ban hành cho đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy	
3	Tham gia 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 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, do Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi tổ chức	Công chức Văn phòng - Thống kê;		Ngày 15/4/2024	Đã thực hiện

Stt	Nội dung thực hiện	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Tổng hợp số lượng tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã báo cáo Phòng Nội vụ thị xã và Sở Nội vụ tỉnh theo quy định.	Công chức Văn phòng - Thống kê;	Các công chức chuyên môn; Văn thư - lưu trữ xã	Trước ngày 10/4/2025	Đã thực hiện
5	Thực hiện việc bàn giao, quản lý hồ sơ tài liệu giấy, tài liệu điện tử trên Hệ thống theo Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ, Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.	Công chức Văn phòng - Thống kê;	Các công chức chuyên môn; Văn thư - lưu trữ xã	Thường xuyên	
6	Đề nghị UBND thị xã thẩm định kinh phí (nếu có) để thực hiện chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ trước và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định (<i>căn cứ tình hình thực tế và theo phân cấp ngân sách để chủ động thực hiện</i>).	Công chức Văn phòng - Thống kê;	Các công chức chuyên môn; Văn thư - lưu trữ xã	Thường xuyên	
II	Nhiệm vụ sau sắp xếp tổ chức bộ máy				
1	Thực hiện bàn giao tài liệu, giao nộp và đề nghị cấp mới con dấu, chữ ký số... theo hướng dẫn/kế hoạch bàn giao, thu nhận của cơ quan có thẩm quyền.	Công chức Văn phòng - Thống kê;	Các công chức chuyên môn liên quan;	Sau khi Quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực	

Stt	Nội dung thực hiện	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
B	NHIỆM VỤ KHÁC LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG SẮP XẾP BỘ MÁY				
1	Thống kê toàn bộ tài liệu, đóng gói hồ sơ về các công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành (<i>lập danh mục công việc từng lĩnh vực, bộ phận, cá nhân phụ trách</i>), tổ chức tiếp nhận, lập biên bản xác nhận khối lượng, số lượng, tình trạng tài liệu, vận chuyển tập kết về địa điểm theo chỉ đạo của cấp thẩm quyền.	Công chức Văn phòng - Thống kê;	Các công chức chuyên môn; Văn thư - lưu trữ xã	Trước ngày 20/5/2025	
2	Thực hiện bàn giao, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định tại Công văn số 414/BNV-VTLTNN, Chỉ thị số 05/CT-UBND và hướng dẫn của Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, UBND thị xã	Công chức Văn phòng - Thống kê;	Các công chức chuyên môn; Văn thư - lưu trữ xã	Thường xuyên	
3	Bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết, nhân lực để tập kết, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trước khi bàn giao về cơ sở mới.	Công chức Văn phòng - Thống kê;	Các công chức chuyên môn; Văn thư - lưu trữ xã	Thường xuyên	
4	Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu (<i>bao gồm cả cơ sở dữ liệu</i>) cho đơn vị mới theo quy định.	Chủ tịch UBND xã;	Các công chức chuyên môn; Văn thư - lưu trữ xã	Sau khi Quyết định sắp xếp đơn vị hành chính của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực	