

Số: /KH-UBND

Ba TÔ, ngày 28 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 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; Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 22/4/2025 của UBND huyện Ba Tơ 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 tỉnh Quảng Ngãi, Ủy ban nhân dân xã Ba Tô xây dựng 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.
- Quán triệt, triển khai đến toàn thể CBCC cơ quan tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn cán bộ, công chức thực hiện sắp xếp, đóng gói tài liệu lưu trữ để bàn giao, giao nộp khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã.
- 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 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 cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Kịp thời phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thực hiện công tác lưu trữ khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã.

- Toàn bộ tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị (*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, đơn vị phải được thống kê, quản lý theo phong lưu trữ; khi 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. Triển khai Chỉ thị số 05/CT-UBND và Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 22/4/2025 của UBND huyện Ba Tư 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 tỉnh Quảng Ngãi đến toàn thể cán bộ, công chức cơ quan.

2. Ban hành công văn chỉ đạo cán bộ, công chức trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy; hướng dẫn cách sàng lọc, phân loại, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu.

3. Chỉ đạo Bộ phận Văn thư – Lưu trữ thực hiện tiếp nhận tài liệu lưu trữ từ cán bộ, công chức; tham mưu bố trí phòng, kho để đảm bảo an toàn tài liệu (*có các mẫu biên bản kèm theo*); báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ cho cấp trên và xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

(có phụ lục các nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Công chức Văn phòng – Thống kê

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

- Thường trực hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của cán bộ, công chức liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tham mưu tiếp nhận tài liệu lưu trữ của cán bộ, công chức (*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*) trong khoảng thời gian **từ ngày 20 – 25/5/2025**; bố trí phòng, kho để đảm bảo an toàn tài liệu (*có các mẫu biên bản kèm theo*); báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ cho cấp trên và xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Sao lưu toàn bộ tài liệu của cán bộ công chức trước khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại bộ máy bằng ổ cứng để đảm bảo an toàn tài liệu; thực hiện sao lưu định kỳ 6 tháng/lần.

- Tham mưu triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND và Kế hoạch này; kịp thời tổng hợp, báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét cho ý kiến chỉ đạo các nội dung, nhiệm vụ phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Tham mưu thủ tục đề nghị cấp mới con dấu, chữ ký số khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND gửi UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) **trước ngày 05/6/2025**.

2. Các đơn vị, công chức các ngành

- Thực hiện thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành, tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan. Đối với hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (*lập danh mục công việc chưa hoàn thành*) tạm thời quản lý tại chỗ cho đến khi thực hiện bàn giao cho Chủ tịch UBND xã và các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Kịp thời, chủ động trong việc sànlọc, phân loại, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu để nộp Lưu trữ cơ quan khi có thông báo nộp lưu trữ (*dự kiến thời gian nộp lưu trữ từ ngày 20 – 25/5/2025*).

- Trong quá trình sắp xếp, phân loại, đóng gói tài liệu, cán bộ công chức phải thực hiện đảm bảo các quy định về văn thư, 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; bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND của Chủ tịch UBND xã Ba Tô. Yêu cầu các đơn vị, cán bộ, công chức cơ quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, phát sinh đề nghị kịp thời phản ánh về UBND xã (*qua công chức Văn phòng – Thống kê*) để cùng thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã (báo cáo);
- CT, các PCT UBND xã;
- Công chức UBND xã;
- Lưu: VT, VP_{Vttrng}.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Hiền