

Số: /KH-UBND

Nghĩa Giang, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai thi hành Luật Lưu trữ

Căn cứ Quyết định số 1116/QĐ-TTg ngày 07/10/2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành 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 triển khai thi hành Luật Lưu trữ và Công văn số 433/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 31/7/2025 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng năm 2025

Để đảm bảo việc tổ chức thực hiện các quy định của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 (*sau đây ghi tắt là Luật Lưu trữ*) kịp thời, đồng bộ, hiệu quả. UBND xã Nghĩa Giang ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Quán triệt, phổ biến, tuyên truyền kịp thời nội dung Luật Lưu trữ đến các phòng, trung tâm thuộc xã.

b) 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.

c) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cấp 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

a) Đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của Ủy ban nhân dân xã; sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các phòng, trung tâm xã có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

b) 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, trung tâm xã có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

c) 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.

d) Người đứng đầu các phòng, trung tâm xã có liên quan được giao nhiệm vụ phải tích cực, chủ động, thường xuyên kiểm tra, theo dõi, báo cáo kết quả,

wướng 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

- Đăng tải Luật Lưu trữ và văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật trên Cổng thông tin điện tử xã và các hình thức phù hợp khác để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 báo chí, 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 cung ứng dịch vụ công và các phương tiện thông tin đại chúng khác...

- Cơ quan phối hợp: Các Phòng, trung tâm thuộc xã.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

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

a) Phòng Văn hóa - Xã hội

Rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã ban hành; Tổng hợp kết quả rà soát; gửi kết quả rà soát về Sở Nội vụ để tổng hợp (nếu có).

Thời gian hoàn thành: Tháng 12 năm 2025.

b) Các phòng, trung tâm

Tổ chức rà soát văn bản do cơ quan ban hành, gửi kết quả rà soát về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp.

Thời gian hoàn thành: Tháng 11 năm 2025.

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

a) Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân xã.

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

- 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.

- 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.

- 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 Kho Lưu trữ huyện theo quy định của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

- Đảm bảo các điều kiện cần thiết để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp cận kịp thời, đầy đủ thông tin trong tài liệu lưu trữ và tổ chức phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ.

- **Thời gian thực hiện:** Thường xuyên.

b) Các phòng, ban thuộc huyện và các cơ quan, tổ chức 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 mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành để sử dụng ở trong nước và nước ngoài.

+ 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.

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 UBND xã và các cơ quan, tổ chức 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, Trung Tâm có liên quan bố trí kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Các phòng, Trung tâm 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 Phòng, Trung tâm quan triển khai thực hiện Kế hoạch.

2. Thủ trưởng các phòng, Trung tâm căn cứ nhiệm vụ được giao, triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao; báo cáo UBND xã kết quả thực hiện Kế hoạch (*qua Văn hóa - Xã hội*).

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc; các phòng, Trung tâm báo cáo Ủy ban nhân dân xã (*qua Văn hóa - Xã hội*) để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, trung tâm xã
- Lưu: VT, VHXXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trương Văn Trung

