

Số: /KH-UBND

Tam Đường, ngày tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chỉ thị 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

Thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 04/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu 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.

Căn cứ Kế hoạch số 881/KH-SNV ngày 11/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu về thực hiện Chỉ thị 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, UBND huyện Tam Đường xây dựng Kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao tại Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh; tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy.

- Nâng cao nhận thức trách nhiệm của các 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 các cơ quan, tổ chức trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- 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

- Các cơ quan, đơn vị, phối hợp trong việc thực hiện quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp.

- Xác định nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, trách nhiệm thực hiện thuộc phạm vi được giao nhiệm vụ quản lý; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình 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, đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

1.1. Xây dựng văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

1.2. Phối hợp thực hiện quy trình tiếp nhận tất cả hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

1.3. Phối hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 trên địa bàn huyện và bàn giao tài liệu theo thẩm quyền quản lý cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

1.4. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu mang tin khác (nếu có), tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ đối với tài liệu của các cơ quan, đơn vị 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.

2. Nhiệm vụ cụ thể

(Có phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND huyện bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

- Phối hợp với Trung tâm lưu trữ lịch sử và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn 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); Thống kê hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống.

- Hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức về văn thư, lưu trữ trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc rà soát, bố trí các trụ sở, địa điểm tạm thời bố trí làm nơi tập kết bảo quản an toàn tài liệu trước khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin

Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ, VNPT Lai Châu xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống VNPT-IOFFICE theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân; chuẩn bị phương án bàn giao khi có chỉ đạo.

4. Các cơ quan, đơn vị huyện

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc huyện chỉ đạo công chức phụ trách văn thư, lưu trữ tại các đơn vị đảm bảo 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. 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.

- Thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành; đối với công việc chưa hoàn thành, cần lập danh mục và ghi rõ: Tên công việc; tên người được giao giải quyết chính số lượng văn bản, tài liệu đã có; thời hạn giải quyết (nếu có).

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở giữ liệu tài liệu hiện có, bảo đảm an toàn tài liệu và 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 và cơ sở dữ liệu được bàn giao.

5. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 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. Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Thủ Trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Sùng Lữ Páo