

KẾ HOẠCH

Triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn xã Ia Grai

Thực hiện Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 28/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Gia Lai. Để kịp thời triển khai thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lưu trữ hiệu quả, đồng bộ trong quá trình vận hành chính quyền địa phương 02 cấp; Ủy ban nhân dân xã Ia Grai ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Quán triệt, phổ biến, tuyên truyền kịp thời nội dung Luật Lưu trữ năm 2024 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền đến các cơ quan, tổ chức có liên quan trên địa bàn xã (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

Tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 một cách đồng bộ, thống nhất và hiệu quả trên địa bàn xã.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc quản lý, bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ. Đảm bảo tài liệu hành chính được lưu trữ khoa học, phục vụ tốt công tác quản lý nhà nước và nhu cầu tra cứu của tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu

Đảm bảo sự chỉ đạo UBND xã và sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

Việc triển khai phải thiết thực, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; phân công rõ trách nhiệm, đảm bảo tiến độ và chất lượng thực hiện.

Tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt, phổ biến, tập huấn về Luật Lưu trữ và văn bản quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ

Thường xuyên đăng tải Luật Lưu trữ; Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ

Lưu trữ số; Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ... trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân xã; Trang thông tin điện tử phổ biến giáo dục pháp UBND xã; Zalo OA và các hình thức phù hợp khác để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân dễ dàng tiếp cận, tìm hiểu thực hiện.

Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị-xã hội, các cơ quan, đơn vị lồng ghép nội dung tuyên truyền vào các buổi sinh hoạt chuyên môn, họp giao ban định kỳ, sinh hoạt chi hội, tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh cơ sở...

Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ do UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ tổ chức.

2. Rà soát, bổ sung văn bản liên quan

Tổ chức rà soát các quy chế, quy trình quản lý hồ sơ, tài liệu hành chính tại xã để điều chỉnh phù hợp với quy định hoặc ban hành mới (nếu cần thiết) nhằm triển khai thực hiện, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ với Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành; đồng thời triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các nội dung, quy định về công tác lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đầy đủ, kịp thời.

3. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Luật Lưu trữ

Quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của UBND xã: Tổ chức thu thập, phân loại, lập hồ sơ tài liệu hành chính, công vụ. Đảm bảo tài liệu được sắp xếp khoa học, bảo quản an toàn, tránh thất lạc hoặc lộ lọt thông tin.

Thực hiện việc chỉnh lý, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử Nhà nước tỉnh: 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) để thực hiện nộp vào Lưu trữ lịch sử Nhà nước tỉnh theo quy định.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ

Bảo đảm an toàn thông tin mạng và giao dịch điện tử trong lĩnh vực lưu trữ; hoàn thiện nền tảng chính quyền số đáp ứng yêu cầu quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử theo quy định hiện hành.

5. Đảm bảo nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ lưu trữ

Bố trí công chức, viên chức văn thư - lưu trữ có trình độ chuyên môn phù hợp; trang bị tủ, kệ, phương tiện bảo quản tài liệu theo quy định.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan, đơn vị theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội:

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung Kế hoạch; tổng hợp đề xuất, kiến nghị trong quá trình tổ chức thực hiện báo cáo UBND xã điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định pháp luật.

- Tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện gửi Sở Nội vụ theo quy định.

- Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan đơn vị thuộc nguồn nộp lưu thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu (bao gồm cả hồ sơ giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử) vào Lưu trữ lịch sử Nhà nước tỉnh đảm bảo đúng quy định của Luật Lưu trữ.

2. Phòng Kinh tế

Trên cơ sở cân đối ngân sách của địa phương, phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu UBND xã bố trí kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn khác theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước đảm bảo thực hiện Kế hoạch này.

3. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã

- Căn cứ các nội dung, nhiệm vụ Kế hoạch này và tình hình thực tế các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

- Thực hiện tốt Luật Lưu trữ và các nhiệm vụ liên quan tại Kế hoạch này.

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện Luật Lưu trữ về phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch của UBND xã về triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn xã. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh qua phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- LĐ. UBND xã;
- Các đơn vị có tên tại mục IV;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Đính