

Số: /KH-UBND

Sính Phình, ngày

tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn xã Sính Phình

Căn cứ Luật lưu trữ năm 2024; 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;

Căn cứ Kế hoạch số 5420/KH-UBND ngày 29/11/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Thực hiện Kế hoạch số 426/KH-UBND ngày 06/02/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

UBND xã Sính Phình ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn xã Sính Phình với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ bảo đảm kịp thời, 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 phối hợp của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn xã.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, của các cơ quan, tổ chức 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 Lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Ủy ban nhân dân xã; sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

- Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm, vai trò của cơ quan, đơn vị, địa phương được phân công chủ trì trong việc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

- Xác định rõ lộ trình, thời gian cụ thể đảm bảo Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ được thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu lực, hiệu quả trên địa bàn xã.

II. NỘI DUNG

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

1.1. Tổ chức tuyên truyền Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

a) Nội dung thực hiện: Tổ chức đăng tải, cập nhật toàn văn Luật lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ (sau đây gọi tắt là Luật) trên Cổng thông tin điện tử của xã; xây dựng các chuyên mục, tin, bài liên quan đến việc phổ biến Luật, niêm yết tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn xã để cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân dễ dàng tiếp cận, tìm hiểu, thực hiện.

b) Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

c) Thời gian thực hiện: Hằng năm.

1.2. Phối hợp Tổ chức Hội nghị quán triệt, phổ biến triển khai Luật cho các cơ quan, đơn vị; tham gia tập huấn chuyên sâu, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ lãnh đạo, các cơ quan, đơn vị địa phương và người trực tiếp thực hiện nghiệp vụ lưu trữ do cấp có thẩm quyền tổ chức

a) Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

b) Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Hằng năm.

2. Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến hoạt động lưu trữ; đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật để bảo đảm phù hợp với quy định của Luật

a) Tổ chức rà soát văn bản quy phạm pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ do Ủy ban nhân dân xã ban hành; tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ về kết quả rà soát trên địa bàn xã

- Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội, Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV/2025.

b) Tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật để bảo đảm phù hợp với quy định của Luật

- Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa-Xã hội xã.

- Thời gian hoàn thành: Quý III/2025.

3. Rà soát, thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước được giao trong Luật theo lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; ban hành các văn bản chỉ đạo hướng dẫn thi hành

- Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

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

4.1. Thực hiện việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

- Tổ chức thực hiện việc xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và nộp vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thu thập, thống kê cụ thể số lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào kho Lưu trữ cấp xã và Lưu trữ lịch sử tỉnh; Ban hành Kế hoạch chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào kho Lưu trữ xã và Lưu trữ lịch sử tỉnh, giai đoạn 2026-2030. Ban hành Kế hoạch thu, nộp tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào kho Lưu trữ xã và Lưu trữ lịch sử tỉnh, giai đoạn 2026-2030. Thực hiện giao nộp tài liệu trước khi sáp nhập về Lưu trữ lịch sử tỉnh khi có kế hoạch.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị xã.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV/ 2025.

4.2. Thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ

- Nội dung thực hiện: Tổ chức rà soát, thống kê, lập danh mục tài liệu chỉ các mức độ mật đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh; thực hiện giải mật theo quy định.

- Cơ quan thực hiện: Các Cơ quan, đơn vị xã.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

4.3. Phối hợp công bố, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

a) Tổ chức sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ; tổ chức các hoạt động công bố, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 1163/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của Ủy ban nhân tỉnh ban hành Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ lịch sử đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước và tỉnh Điện Biên”

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm lưu trữ tỉnh, các Cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

b) Phối hợp cập nhật thông tin tài liệu lưu trữ gửi về cấp tỉnh để tích hợp vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của tỉnh; cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền quản lý

- Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

c) Tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ số đảm bảo theo quy định, thực hiện việc thu, nộp, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu điện tử theo quy định của Luật

- Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, đơn vị xã.
- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách Nhà nước phân bổ hàng năm cho các cơ quan, đơn vị 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 xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu bố trí kinh phí theo quy định đảm bảo triển khai thực hiện Kế hoạch này.

3. Các cơ quan, đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch có trách nhiệm lập kế hoạch, dự toán, quản lý, sử dụng, thanh, quyết toán và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị xã và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ vào nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng. Định kỳ hoặc đột xuất có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Định kỳ hoặc đột xuất trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị và lĩnh vực theo dõi của ngành có trách nhiệm rà soát, tổng hợp và tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã báo cáo cấp có thẩm quyền kết quả thực hiện theo quy định.

Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chủ động triển khai thực hiện, đảm bảo các nội dung, yêu cầu của Kế hoạch đã đề ra. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị liên hệ với Phòng Văn hóa - Xã hội để được hướng dẫn thực hiện hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT. Đảng ủy xã (b/c);
- TT. HĐND xã (b/c);
- LĐ. UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Đức Biểu