

Số: 52/KH-UBND

Bạch Sam, ngày 14 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn phường Bạch Sam

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; 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; Kế hoạch số 92 KH/UBND ngày 29/3/2025 của UBND thị xã Mỹ Hào về triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn thị xã Mỹ Hào.

UBND phường Bạch Sam ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn phường, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a. Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ, bảo đảm đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

b. Xác định trách nhiệm và cơ chế phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức chủ trì thực hiện với cơ quan, tổ chức phối hợp thực hiện và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn phường.

c. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cấp, ngành, 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, hướng dẫn thực hiện Luật Lưu trữ.

2. Yêu cầu

a. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của UBND phường, Chủ tịch UBND phường; sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các ngành, đoàn thể phường, các cơ quan, tổ chức 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, tổ chức được phân công chủ trì, trách nhiệm, vai trò của cơ quan, tổ chức phối hợp thực hiện và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

c. Xác định lộ trình cụ thể để bảo đảm Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ được thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu lực, hiệu quả.

d. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chủ động, tích cực, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện để việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ bảo đảm theo quy định và đúng tiến độ, hiệu quả.

II. NỘI DUNG

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

a. Đăng tải, cập nhật toàn văn nội dung Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của thị xã về việc thi hành Luật Lưu trữ và công tác lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của phường để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân dễ dàng tiếp cận, khai thác và sử dụng.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lưu trữ bằng các hình thức phù hợp; phối hợp với Công chức Tư pháp- Hộ tịch; Công chức Văn hóa và Thông tin, Đài Truyền thanh phường, các ngành, đoàn thể phường tổ chức các hội nghị, hội thảo, xây dựng các chuyên mục, chương trình, tin, bài nhằm tuyên truyền nâng cao nhận thức của xã hội về ý nghĩa, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Giao Công chức Văn phòng-Thống kê phối hợp Công chức Văn hóa, xã hội phường thực hiện trong Quý III/2025 và các năm tiếp theo.

b. Tổ chức quán triệt, phổ biến triển khai thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn phường; phân công cử cán bộ tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về công tác lưu trữ đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức trực tiếp tham mưu công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và công chức, viên chức trực tiếp thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

Khi có kế hoạch của cấp trên tổ chức triển khai.

c. Tham mưu UBND phường thiết lập Kho lưu trữ số của phường để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý.

Giao Công chức Văn phòng-Thống kê phối hợp Công chức Văn hóa, xã hội phường thực hiện trong năm 2025 và các năm tiếp theo.

2. Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; 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

Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật quy định về công tác lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý; tổ chức thực hiện theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành các quy định để tổ chức thực hiện.

Rà soát sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo thống nhất với Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Cập nhật nội dung đã được rà soát phải sửa đổi, bổ sung hoàn thiện trình cấp trên theo quy định.

- Hoàn thành trong Quý II/2025.

3. Thực hiện một số nội dung cụ thể được giao trong Luật Lưu trữ

a. Thực hiện việc chỉnh lý, thu nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

- Tổ chức thực hiện việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với tài liệu hình

thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã trước ngày Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành (01/7/2025) (điểm a, khoản 1, Điều 65).

- 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 Lưu trữ lịch sử 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 lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ (điểm b, khoản 1, Điều 65).

Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 01/7/2030.

b. Tham mưu UBND phường thiết lập Kho lưu trữ số để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý.

Giao Công chức Văn phòng-Thống kê phối hợp Công chức Văn hóa, xã hội phường thực hiện trong năm 2025 và các năm tiếp theo.

Thực hiện công bố, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Tổ chức lựa chọn, thống kê những tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử, các sự kiện tiêu biểu, dấu mốc quan trọng trong quá trình hình thành và phát triển của thị xã, các thành tựu tiêu biểu trong công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; các tài liệu có giá trị đặc biệt... để tổ chức phát huy giá trị bằng hình thức phù hợp.

c. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử

Tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ; xây dựng Kho lưu trữ số đảm bảo theo quy định để thực hiện thu nộp, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

- Bố trí 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 huỷ tài liệu lưu trữ (đối với cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử) sau khi có ý kiến thẩm định của cấp trên.

Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử đủ thành phần, đúng thời hạn.

Quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành.

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.

Chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d. Quan tâm vinh danh, khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có thành tích, đóng góp cho lưu trữ.

Các ngành, đoàn thể phường, các tổ dân phố phối hợp Công chức Văn phòng Thống kê phường tham mưu thực hiện hàng năm.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí bảo đảm thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm cho các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

2. Công chức Tài chính - Kế hoạch phường tham mưu bố trí kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành để bảo đảm triển khai thực hiện Kế hoạch này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Công chức Văn phòng Thống kê phường tham mưu theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cán bộ, công chức các bộ phận chuyên môn UBND phường triển khai thực hiện kế hoạch này; tham mưu UBND phường hướng dẫn, kiểm tra về hoạt động dịch vụ lưu trữ theo thẩm quyền quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật và tổng hợp, báo cáo UBND thị xã kết quả thực hiện theo quy định.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cán bộ, công chức các bộ phận chuyên môn UBND phường phản ánh về UBND phường (*Qua Công chức Văn phòng- Thống kê phường*) để phối hợp triển khai, thực hiện.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện Luật lưu trữ của UBND phường Bạch Sam. UBND phường cán bộ, công chức các bộ phận chuyên môn UBND phường nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Chủ tịch, PCT UBND phường;
- UBMTTQ phường;
- Các ngành, đoàn thể phường;
- Các tổ dân phố
- Lưu: VT.

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

Nguyễn Văn Thơm