

Số: /KH-UBND

P. Phan Đình Phùng, ngày tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên

Thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ 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 theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15/4/2025 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 tại tỉnh Thái Nguyên; Kế hoạch số 90/KH-SNV ngày 07/5/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên; Hướng dẫn số 79/HD-SNV ngày 29/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên; Kế hoạch số 137/KH-UBND ngày 21/5/2025 của UBND thành phố kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên. UBND phường ban hành Kế hoạch thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quản lý và tổ chức thực hiện thống nhất nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật tại UBND phường.
- Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình thực hiện các Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.
- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức đối với công tác quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương; chỉ đạo việc lập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của cơ quan;
- Giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên.

2. Yêu cầu

- Cán bộ, công chức căn cứ Kế hoạch này tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.
- Tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo phong lưu trữ tại kho của

Lưu trữ cơ quan; kho của Lưu trữ tỉnh; khi cơ quan có thẩm quyền quyết định kết thúc hoạt động thì thực hiện đóng phong lưu trữ của cơ quan theo quy định.

- Hồ sơ công việc được cán bộ, công chức(sau đây viết gọn là cá nhân) lập hoàn chỉnh, tài liệu đã giải quyết xong phải giao nộp vào lưu trữ cơ quan; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan phải được thống kê, cố định và bàn giao nguyên trạng theo phong lưu trữ của các cơ quan.

- Thực hiện việc quản lý, sử dụng, giao nộp và đăng ký khắc dấu mới của cơ quan, theo quy định¹.

II. NỘI DUNG

Yêu cầu cán bộ, công chức thực hiện các nội dung theo phụ lục I kèm theo Kế hoạch số 90/KH-SNV ngày 07/5/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên (*Có Văn bản kèm theo*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tham mưu xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật trước, trong và sau quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

- Công chức chuyên môn có trách nhiệm thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, bàn giao và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan bàn giao tài liệu theo quy định tại Hướng dẫn số 79/HD-SNV ngày 29/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên. Thời gian xong trước **28/6/2025**.

- Khẩn trương lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã lập hồ sơ hoàn chỉnh hoặc chỉnh lý khoa học theo nghiệp vụ lưu trữ, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Công chức chuyên môn

¹ Cụ thể các Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định về điều kiện an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 về quản lý, sử dụng pháo; và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

- Có trách nhiệm thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan các hồ sơ, tài liệu UBND; tiếp nhận tài liệu (tài liệu giấy, cơ sở dữ liệu tài liệu) của các; bàn giao tài liệu theo quy định tại Hướng dẫn số 79/HD-SNV ngày 29/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên. Thời gian xong trước **28/6/2025**.

*(Có Hướng dẫn số 79/HD-SNV ngày 29/4/2025
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên kèm theo)*

Trên đây là Kế hoạch của UBND phường về việc Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên. Yêu cầu cán bộ, công chức phường khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- Cán bộ, công chức phường;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Trần Đình Thìn