

Số: /KH-UBND

Minh Long, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026
của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp
lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ trên địa bàn xã Minh Long**

Thực hiện Kế hoạch số 339/KH-UBND ngày 08/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ của tỉnh Quảng Ngãi; Ủy ban nhân dân xã Minh Long ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ của xã Minh Long, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, quán triệt sâu rộng nội dung Kế hoạch số 339/KH-UBND của UBND tỉnh nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác lưu trữ nói chung và lưu trữ dự phòng tài liệu nói riêng.

Tổ chức rà soát, kiểm kê, phân loại, chỉnh lý hoàn chỉnh khối tài liệu tồn đọng tại địa phương và các đơn vị trực thuộc; thực hiện nộp lưu đầy đủ, đúng thời hạn các hồ sơ, tài liệu thuộc diện bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định pháp luật.

Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) trong việc thống kê, lập Danh mục tài liệu thuộc diện lưu trữ dự phòng và chuẩn hóa dữ liệu phục vụ nhiệm vụ số hóa, tạo lập dữ liệu chủ của tỉnh.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện phải bám sát nội dung Kế hoạch số 339/KH-UBND của UBND tỉnh, tuân thủ đúng các quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành hiện hành.

Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng; xác định rõ thời gian hoàn thành và trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất, tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí.

Hồ sơ, tài liệu giao nộp phải được kiểm tra, chỉnh lý hoàn chỉnh, bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn và giá trị pháp lý theo đúng quy chuẩn kỹ thuật.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến

Tuyên truyền, phổ biến các nội dung cốt lõi của Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ, Công văn số 8210/BNV-CVT<NN ngày 31/7/2026 của Bộ Nội vụ và Kế hoạch số 339/KH-UBND ngày 08/9/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã phối hợp Văn phòng HĐND & UBND xã: Đăng tải toàn văn các văn bản nêu trên cùng các tin, bài tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử của xã; biên soạn nội dung truyền thông ngắn gọn, dễ hiểu để phát sóng thường xuyên trên Hệ thống đài truyền thanh cơ sở.

Các cơ quan, đơn vị, các trường học: Lồng ghép nội dung phổ biến trong các hội nghị giao ban định kỳ, cuộc họp Hội đồng sư phạm và các hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong năm 2026 và duy trì thường xuyên trong các năm tiếp theo.

2. Công tác rà soát, thu thập, chỉnh lý và nộp lưu tài liệu vĩnh viễn tại UBND xã Minh Long

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã: Có trách nhiệm tự rà soát, thu thập, lập hồ sơ hoàn chỉnh đối với các công việc đã giải quyết xong thuộc thẩm quyền; thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu về Kho lưu trữ của UBND xã.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tiến hành kiểm kê toàn bộ khối tài liệu tồn đọng tại Kho lưu trữ của xã; tổ chức phân loại, xác định giá trị tài liệu theo tiêu chí quy định tại Điều 38, Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2024; thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy trình nghiệp vụ đối với khối tài liệu thuộc diện bảo quản vĩnh viễn và lập thủ tục giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Các đơn vị trường học trực thuộc: Hiệu trưởng các trường học chỉ đạo Bộ phận Văn thư - Lưu trữ nhà trường chủ động kiểm kê, phân loại toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động (hồ sơ quản lý giáo dục, nhân sự, tài chính, đất đai cơ sở vật chất...).

Thực hiện chỉnh lý, sắp xếp kho lưu trữ nhà trường khoa học, bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tài liệu gốc; lập danh mục hồ sơ tài liệu bảo quản vĩnh viễn, sẵn sàng bàn giao, nộp lưu theo hướng dẫn của ngành Nội vụ và Giáo dục & Đào tạo.

- Thời gian thực hiện: Tập trung triển khai và hoàn thành trong giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2027.

3. Phối hợp thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ dự phòng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã làm đầu mối phối hợp với Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) rà soát, đối chiếu các phong, sưu tập tài liệu của địa phương đã nộp lưu để xác định các tài liệu đáp ứng tiêu chí lựa chọn lưu trữ dự phòng (tài liệu có giá trị đặc biệt hoặc tài liệu vĩnh viễn có nguy cơ bị hư hỏng, xuống cấp) để đưa vào Danh mục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Thời gian thực hiện: Phối hợp thực hiện theo lộ trình và hướng dẫn chuyên môn của Sở Nội vụ trong giai đoạn 2026 - 2027.

4. Bảo đảm hạ tầng công nghệ, an toàn thông tin và kinh phí thực hiện

- Phòng Văn hóa - Xã hội: Rà soát hạ tầng công nghệ thông tin, đánh giá hiện trạng các phần mềm quản lý văn bản và cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử hiện có; tham mưu giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, tính xác thực và khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu lưu trữ của tỉnh.

- Phòng Tài chính, Công thương xã: Căn cứ dự toán do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị lập, tham mưu Lãnh đạo UBND xã bố trí kinh phí chi thường xuyên hằng năm để phục vụ công tác chỉnh lý, lập hồ sơ, số hóa và giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo tại Công văn này đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Làm đầu mối kết nối, tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ từ Sở Nội vụ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Định kỳ tổng hợp kết quả, tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng báo cáo gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 05 tháng 12 hằng năm.

2. Trưởng các cơ quan, đơn vị và Hiệu trưởng các trường học

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, trực tiếp chỉ đạo, phân công cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung được phân công tại Công văn này.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tiến độ, chất lượng chỉnh lý, quản lý và an toàn của hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn,

vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã) để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ_(thay BC);
- CT, các PCT UBND xã;
- Phòng VHXXH;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các trường học trên địa bàn xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- C-PCVP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đinh Văn Diết