

Số: 120/KH-UBND

Vạn Giã, ngày 21 tháng 02 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025 (sau đây gọi là Luật Lưu trữ);

Căn cứ Quyết định số 1116/QĐ-TTg ngày 07/10/2024 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ;

Căn cứ Kế hoạch số 424/KH-UBND ngày 07/02/2025 của UBND huyện Vạn Ninh về triển khai Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Ủy ban nhân dân thị trấn Vạn Giã xây dựng Kế hoạch triển khai Luật lưu trữ với các nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Tổ chức triển khai Luật Lưu trữ 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 của các ban, ngành, tổ chức, cán bộ, công chức liên quan trong việc tổ chức thi hành Luật Lưu trữ.

b) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các ban, ngành, tổ chức, cán bộ, công 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.

**2. Yêu cầu**

a) Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của UBND thị trấn; sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

b) Các ban, ngành, tổ chức, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ chủ động, thường xuyên theo dõi, báo cáo kết quả, vướng mắc trong việc thực hiện Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ đảm bảo kịp thời, đúng tiến độ, chất lượng, thiết thực, hiệu quả.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, tập huấn, quán triệt các văn bản của Trung ương, tỉnh và của huyện về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã đối với công tác văn thư, lưu trữ.

a) Tổ chức Hội nghị quán triệt, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

- Bộ phận chủ trì: Công chức Văn phòng – Thống kê
- Bộ phận phối hợp: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã và các tổ chức liên quan.
- Hình thức: Trực tiếp.
- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2025.

b) Tổ chức tuyên truyền về Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật

- Bộ phận chủ trì: Công chức Văn phòng – Thống kê
- Hình thức: Đăng tải, cập nhật toàn văn nội dung Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật trên Trang thông tin điện tử của thị trấn và các hình thức phù hợp khác để cán bộ, công chức, người lao động và Nhân dân dễ dàng tiếp cận, khai thác, sử dụng.
- Thời gian thực hiện: Hàng năm

**2. Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến thực hiện Luật Lưu trữ; đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định không còn phù hợp hoặc hết hiệu lực thi hành, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ với Luật Lưu trữ**

- Bộ phận chủ trì: Công chức Văn phòng – Thống kê
- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và các Thông tư về công tác lưu trữ được ban hành.

### **3. Thực hiện các nhiệm vụ chung theo quy định của Luật lưu trữ**

- Cán bộ, công chức, người hoạt động chuyên trách thực hiện lập hồ sơ điện tử và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử theo thời gian quy định (khoản 2 và khoản 7 Điều 17 Luật Lưu trữ 2024).

- Trong thời hạn 10 năm kể từ ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành, tổ chức thực hiện việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu hình thành trước ngày 01/7/2025 theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tính đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND và UBND cấp xã (điểm a, khoản 1, Điều 65, Luật Lưu trữ). Trong thời hạn 5 năm kể từ ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành, các cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tính tổ chức thực hiện hoàn thành chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu chưa được chỉnh lý hình thành trước ngày 01/7/2025 của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tính và nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành theo quy định (điểm b, khoản 1 Điều 65, Luật Lưu trữ).

- Khi thực hiện thuê, khoán đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ phải kiểm tra điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ của đơn vị, trong đó lưu ý kiểm tra Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ; thường xuyên theo dõi, giám sát chất lượng hoạt động chính lý, đảm bảo hồ sơ, tài liệu sau chính lý phải nộp được vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (khoản 3, 5 Điều 53 Luật Lưu trữ 2024) và báo cáo kết quả thực hiện thuê, khoán dịch vụ về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) hàng năm theo quy định (điểm c khoản 3 Điều 55 Luật Lưu trữ 2024).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Công chức Văn phòng – Thống kê**

- Chủ động rà soát các văn bản liên quan đến công tác Lưu trữ để sửa đổi, bổ sung văn bản cho phù hợp với quy định mới của Luật Lưu trữ theo hướng dẫn của UBND huyện.

- Quản lý chặt chẽ văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành, nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng dữ liệu lưu trữ.

- Tham mưu UBND thị trấn bố trí cơ sở vật chất cho hoạt động lưu trữ, bố trí kho lưu trữ có đầy đủ diện tích, trang thiết bị thiết yếu bảo đảm an toàn tài liệu.

- Tham mưu UBND tổ chức chính lý tài liệu, lựa chọn tài liệu có giá trị vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu để nộp vào Lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định.

- Báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 31/10 hàng năm.

#### **2. Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin**

- Tham mưu UBND thị trấn đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ và bảo đảm an toàn thông tin dữ liệu lưu trữ.

- Đăng tải, cập nhật toàn văn nội dung Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật trên Cổng/Trang thông tin điện tử và các hình thức phù hợp khác để cán bộ, công chức, người lao động và Nhân dân dễ dàng tiếp cận, khai thác, sử dụng

**3. Công chức Tài chính – Kế toán:** Tham mưu UBND bố trí kinh phí để thực hiện (Điều 60 Luật Lưu trữ).

#### **4. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách**

- Thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; thực hiện quy trình dự thảo, trình ký và ký số trực tiếp văn bản đi trên phần mềm quản lý văn bản.

- Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ trên môi trường điện tử; tăng cường lập hồ sơ điện tử đối với các nhiệm vụ được giao chủ trì thực hiện. Trong trường hợp

một số nội dung công việc, hệ thống phần mềm chưa đáp ứng được việc lập hồ sơ điện tử, yêu cầu lập hồ sơ giấy theo quy định. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

Trên đây là kế hoạch triển khai luật lưu trữ số 33/2024/QH15 và các nội dung liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của UBND thị trấn Vạn Giã năm 2025, đề nghị các ban ngành UBND thị trấn nghiêm túc thực hiện theo quy định./.

***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND thị trấn;
- Thành viên UBND thị trấn;
- MTTQ, các tổ chức CTXH thị trấn;
- Các công chức chuyên môn;
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Trường**