

Phụ lục
Nhiệm vụ cụ thể triển khai thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND
về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Đình Lập
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 4 năm 2025 của UBND huyện Đình Lập)

STT	Tên nhiệm vụ, công việc cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
I	THAM MUU VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI				
1	Tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn huyện.	UBND huyện (Phòng Nội vụ huyện chủ trì)	- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; - UBND xã, thị trấn	Từ tháng 3/2025 đến khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy	
2	Khảo sát tài liệu lưu trữ thuộc UBND cấp huyện	UBND huyện (Phòng Nội vụ huyện chủ trì)	- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; - UBND xã, thị trấn	Tháng 3-4 năm 2025	
3	Xây dựng báo cáo, đề xuất UBND huyện phương án thu, quản lý tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc UBND cấp huyện	UBND huyện (Phòng Nội vụ huyện chủ trì)	- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; - UBND xã, thị trấn	Tháng 4 năm 2025	
II	ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY				

1	Xây dựng phương án, phân công tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này	UBND huyện (Phòng Nội vụ huyện chủ trì)	- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; - UBND xã, thị trấn	Tháng 4 năm 2025	
2	Bàn giao tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.	UBND huyện (Phòng Nội vụ huyện chủ trì)		Trước ngày 31/5/2025	
3	Ban hành Kế hoạch, phương án cụ thể để thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh và Kế hoạch của Sở Nội vụ đảm bảo thống nhất, đồng bộ, đúng tiến độ, an toàn, hiệu quả (trong đó lưu ý việc thống kê, bàn giao tài liệu, vật mang tin có chứa bí mật nhà nước đảm bảo theo quy định Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước tại địa phương).	UBND huyện (Phòng Nội vụ huyện chủ trì)	- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; - UBND xã, thị trấn	Tháng 4 năm 2025	

4	Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu mang tin khác (nếu có), tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ đối với tài liệu của các cơ quan, đơn vị cho đến khi hoàn thành việc xử lý nghiệp vụ, bố trí phòng, kho để đảm bảo an toàn tài liệu thu về sau sắp xếp tổ chức bộ máy.	UBND huyện (Phòng Nội vụ huyện chủ trì)	- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện; - UBND xã, thị trấn	Từ tháng 04 năm 2025 đến khi hoàn thành sắp xếp tổ chức bộ máy.	
5	Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết, bố trí phòng kho bảo quản, bố trí nhân lực để tập kết, bố trí lực lượng bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu tài liệu lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND cấp huyện tại kho Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm bảo quản) cấp huyện, cấp xã	UBND huyện	- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; - UBND xã, thị trấn	Trước ngày 10/5/2025.	

6	Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị, cá nhân thống kê toàn bộ tài liệu, đóng gói hồ sơ về các công việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành (lập danh mục công việc từng lĩnh vực, đơn vị, phòng, ban, cá nhân phụ trách), tổ chức tiếp nhận, lập biên bản xác nhận khối lượng, số lượng, tình trạng tài liệu, vận chuyển tập kết về địa điểm UBND huyện bố trí bảo quản tập trung hoặc tạm thời (lưu ý có biển hiệu phân khu, đánh dấu từng phòng, ban, đơn vị, lĩnh vực tài liệu).	UBND huyện (Phòng Nội vụ huyện chủ trì)	- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; - UBND xã, thị trấn	- Trước ngày 25/5/2025 (đối với hồ sơ, công việc đã kết thúc xử lý); - Trước ngày 20/6/2025 (đối với những hồ sơ, công việc chưa hoàn thành).	
7	Bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính, cá nhân có liên quan được giao thẩm quyền quản lý, giải quyết sau sắp xếp bộ máy.	UBND huyện (Phòng Nội vụ huyện chủ trì)		Sau khi hoàn thành sắp xếp tổ chức bộ máy	