

## KẾ HOẠCH Triển khai thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 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 75/KH-UBND ngày 14/3/2025 của UBND huyện Định Hóa về triển khai thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024;

UBND xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024 (viết tắt là Luật Lưu trữ) bảo đảm 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 cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

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

c) Nâng cao nhận thức của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

#### 2. Yêu cầu

a) Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các cơ quan, đơn vị 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, phối hợp trong việc triển khai thi hành các nội dung Luật Lưu trữ.

c) Xác định lộ trình, thời gian cụ thể triển khai thực hiện các nội dung Luật Lưu trữ đảm bảo hiệu quả trên địa bàn.

d) Cán bộ, công chức xã được giao nhiệm vụ phải chủ động, thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Kế hoạch theo tiến độ, bảo đảm kịp thời và chất lượng.

### II. NỘI DUNG

**1. Tổ chức tuyên truyền, triển khai, phổ biến, giáo dục pháp luật, tập huấn chuyên sâu về Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân**

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã; Trang thông tin điện tử của UBND xã và bằng các hình thức phù hợp

khác để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân dễ dàng tiếp cận, tìm hiểu, thực hiện.

b) Tổ chức hội nghị triển khai, quán triệt Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị; tập huấn chuyên sâu về các nội dung Luật Lưu trữ, nhiệm vụ chuyển đổi số trong công tác lưu trữ cho lãnh đạo phụ trách, công chức tham mưu quản lý nhà nước về lưu trữ.

**2. Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng, ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật cho phù hợp với Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ**

Cán bộ, công chức xã rà soát các văn bản quy phạm pháp luật quy định về công tác lưu trữ; căn cứ kết quả rà soát, đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ với Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

**3. Xây dựng, ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản quản lý, chỉ đạo về lưu trữ**

sửa đổi, bổ sung các văn bản như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Quy chế quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ... quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan nêu chưa phù hợp.

**4. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Luật Lưu trữ**

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

Tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 đối với tài liệu hình thành trước ngày Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011; lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND và UBND cấp xã nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 đối với tài liệu hình thành trước ngày Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024.

b) Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử

- Tổ chức thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, tạo lập cơ sở dữ liệu; xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

đ) Bảo đảm kinh phí để thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, bố trí diện tích làm kho lưu trữ và nhân sự thực hiện công tác lưu trữ theo quy định.

*(Nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo).*

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Kinh phí bảo đảm thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước hằng 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 hợp pháp khác theo quy định của

pháp luật.

2. Tài chính – Kế toán chủ trì, phối hợp 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 của pháp luật hiện hành để bảo đảm triển khai thực hiện Kế hoạch này.

3. Cán bộ, công chức phân công chủ trì thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch này thực hiện; lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí và báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Cán bộ, công chức xã căn cứ nhiệm vụ được giao, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ; báo cáo UBND xã (qua phòng Nội vụ) kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Văn phòng – Thống kê theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp, báo cáo UBND xã kết quả thực hiện. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và giao dịch điện tử trong lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024 của UBND xã Kim Phụng./.

***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: Vp.

**CHỦ TỊCH**

**Trương Anh Tú**

**Phụ lục**  
**Triển khai các nhiệm vụ thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024**  
*(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày 17/3/2025 của UBND xã Kim Phụng)*

STT	Nội dung thực hiện	Cán bộ, công chức chủ trì	Cán bộ, công chức phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành
<b>1</b>	<b>Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, tập huấn chuyên sâu về Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân</b>			
a)	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật			
-	Trang thông tin điện tử UBND xã	Văn hóa – Xã hội	Cán bộ, công chức	
b)	Tổ chức hội nghị triển khai, quán triệt; tập huấn, bồi dưỡng chuyên sâu về Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật			
-	Tổ chức hội nghị triển khai, quán triệt Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức	Quý III, IV năm 2025
<b>2</b>	<b>Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng, ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật cho phù hợp với Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ</b>			
-	Tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp quy định về lưu trữ và gửi kết quả rà soát về Phòng Nội vụ	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức	Quý II năm 2025
<b>3.</b>	<b>Xây dựng, ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản quản lý, chỉ đạo về lưu trữ</b>			
	Tham mưu UBND, Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo về lưu trữ trên địa bàn xã	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức	Từ quý IV năm 2025 và hằng năm

STT	Nội dung thực hiện	Cán bộ, công chức chủ trì	Cán bộ, công chức phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành
4.	<b>Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ</b>			
a)	Thực hiện việc chỉnh lý, thu nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh			
-	Tổ chức thống kê, tổng hợp và thu thập số lượng tài liệu tồn đọng, tích đóng hình thành trước ngày 01/7/2025 vào Lưu trữ Cán bộ, công chức UBND cấp xã (bao gồm cả tài liệu của HĐND và UBND cấp xã)	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức	Quý II - IV năm 2025
-	<p>+ Thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 đối với tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND và UBND cấp xã</p> <p>+ Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024</p>			Quý I năm 2026 - quý II năm 2035
-	Tổ chức thống kê, tổng hợp và thu thập số lượng tài liệu tồn đọng, tích đóng hình thành trước ngày 01/7/2025 vào Lưu trữ cơ quan	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức	Quý II - IV năm 2025
-	<p>+ Hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 đối với tài liệu hình thành trước ngày 01/7/2025 chưa chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011</p> <p>+ Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024</p>			Quý I năm 2026 - quý II năm 2030
-	Tổ chức rà soát, thống kê số lượng tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh chưa được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức	Quý II, III năm 2025

STT	Nội dung thực hiện	Cán bộ, công chức chủ trì	Cán bộ, công chức phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành
-	Hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011			Quý II năm 2035
d)	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử			
-	Tổ chức thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, tạo lập cơ sở dữ liệu; xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức	Thường xuyên
b)	Bảo đảm kinh phí để thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, bố trí diện tích làm kho lưu trữ và nhân sự thực hiện công tác lưu trữ			
-	Bố trí kinh phí thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tại lưu trữ hiện hành; bố trí nhân sự thực hiện công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức	Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức	Thường xuyên