

Số: /KH-UBND

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai thi hành Luật Lưu trữ

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Công văn số 2678/SNV-VTLT ngày 25/10/2024 về việc ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

Để triển khai thi hành Luật Lưu trữ kịp thời, thống nhất và hiệu quả, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ bảo đảm 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 tổ chức 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 phạm vi thành phố.

c) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cấp, ngành 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 Ủy ban nhân dân thành phố; sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức 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, đơn vị được phân công chủ trì trong việc phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

c) Xác định lộ trình cụ thể đảm bảo Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ được thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu lực, hiệu quả trên phạm vi toàn thành phố.

d) Người đứng đầu các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan được giao nhiệm vụ phải tích cực, chủ động, thường xuyên kiểm tra, theo dõi, báo cáo kết quả, vướng mắc trong việc thực hiện Kế hoạch đúng tiến độ, đảm bảo kịp thời, chất lượng, thiết thực, hiệu quả.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN 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 đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

a) Tổ chức tuyên truyền Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Chủ động thực hiện công tác phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, người dân bằng nhiều hình thức đa dạng đảm bảo công tác tuyên truyền đạt hiệu quả, nội dung rõ ràng, thiết thực: Đăng tải Luật và tài liệu tuyên truyền phổ biến Luật trên trang thông tin điện tử, mạng xã hội, truyền hình, báo đài...

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; Sở Thông tin và Truyền thông; Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng; Báo Hải Phòng; Cổng thông tin điện tử thành phố và các phương tiện thông tin đại chúng khác...

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

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

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ, Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Hình thức: Trực tiếp/trực tuyến.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

2. Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật để bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ với Luật Lưu trữ

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Tổ chức rà soát văn bản do cơ quan ban hành, gửi kết quả rà soát về Sở Nội vụ để tổng hợp.

- Thời gian hoàn thành: Tháng 5 năm 2025.

b) Sở Nội vụ

- Rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; đề xuất 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.

- Căn cứ kết quả rà soát và chương trình công tác, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của thành phố năm 2025, chủ động tham mưu đưa vào chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp chưa có

trong chương trình; cập nhật nội dung đã được rà soát phải sửa đổi, bổ sung hoàn thiện trình UBND thành phố theo quy định.

- Tổng hợp kết quả rà soát; trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt báo cáo kết quả rà soát và gửi Bộ Nội vụ tổng hợp.

- Thời gian hoàn thành: Tháng 6 năm 2025.

3. Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được giao trong Luật Lưu trữ

a) Sở Nội vụ

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ trên địa bàn thành phố; quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, triển khai thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau:

- + Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho lưu trữ. Bố trí Kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

Thời gian thực hiện: Trước năm 2026

- + Ưu tiên nguồn vốn đầu tư công và nguồn lực khác để hiện đại hoá lưu trữ, bảo đảm an toàn, toàn vẹn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- + Chỉ đạo xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của thành phố; cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền quản lý.

- + Thiết lập và quản lý Kho lưu trữ số theo thẩm quyền quản lý. Thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”, triển khai hoàn thiện và kết nối liên thông dữ liệu vào phần mềm quản lý tài liệu điện tử tại kho lưu trữ lịch sử thành phố.

Thời gian thực hiện: Năm 2025

- + Xây dựng Đề án chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu (đối với tài liệu chưa được chỉnh lý) tại các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2025-2030; tiếp tục thực hiện số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử và tổ chức triển khai thực hiện Đề án.

Thời gian thực hiện: Năm 2025 - 2026

- + Chỉ đạo cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 phải hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu hình thành trước ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Trước năm 2035

- Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

+ Phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử.

Thời gian thực hiện: Trước năm 2027.

+ Ban hành Quyết định hủy tài liệu tại lưu trữ lịch sử.

+ Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử ra nước ngoài.

+ Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ tư và tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc địa bàn quản lý.

- Giải mật tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử trong trường hợp cơ quan xác định bí mật nhà nước không còn hoạt động.

- Chỉ đạo lưu trữ lịch sử thực hiện các hình thức xác định việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

- Chỉ đạo lưu trữ lịch sử tổ chức phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch số 27/KH-UBND ngày 07/02/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước thành phố Hải Phòng giai đoạn 2022-2030.

b) Các Sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Trách nhiệm thực hiện: Thực hiện đúng quy định của Luật Lưu trữ và triển khai thực hiện một số nhiệm vụ, cụ thể như sau:

+ Tổ chức thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã hình thành trước ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ (điểm a, khoản 1, Điều 65).

Thời hạn hoàn thành: trước ngày 01 tháng 7 năm 2035.

+ Tổ chức thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử hình thành trước ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ (điểm b, khoản 1, Điều 65).

Thời hạn hoàn thành: trước ngày 01 tháng 7 năm 2030.

+ Phối hợp với lưu trữ lịch sử thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Thời hạn hoàn thành: trước ngày 01 tháng 7 năm 2030.

+ Bố trí kinh phí, kho lưu trữ và nhân sự làm công tác lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

+ Thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện lưu trữ theo quy định.

+ Quyết định huỷ tài liệu lưu trữ (đối với cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử) sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.

+ Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử; thực hiện các hoạt động xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hoá, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

+ Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử đủ thành phần, đúng thời hạn. Nộp hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật.

+ Quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành.

+ Quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành để sử dụng ở trong nước và nước ngoài.

+ Quyết định việc công bố tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Tổ chức sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan.

+ Chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm quản lý nhà nước, triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước trên địa bàn theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định của thành phố; xây dựng Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng quy định của Luật Lưu trữ. Đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã phải được quản lý tập trung tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện các nhiệm vụ tại điểm b, khoản 3, mục II.

d) Sở Nội vụ; các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm rà soát, thực hiện các nhiệm vụ được giao trong Luật Lưu trữ theo lĩnh vực địa bàn thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. KINH PHÍ ĐẢM BẢO

1. Kinh phí bảo đảm thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm của các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan bố trí kinh phí chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Các cơ quan, tổ chức được phân công chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch này có trách nhiệm lập kế hoạch, dự toán, quyết toán, quản lý sử dụng và báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công và pháp luật có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ chủ trì, có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố việc triển khai thực hiện Kế hoạch.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan thực hiện tích hợp phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử vào Hệ thống. Quản lý hệ thống máy móc, trang thiết bị phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử.

3. Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện, gửi kết quả thực hiện theo Kế hoạch này về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nội vụ theo yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc; các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nội vụ) để xem xét, chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục VT<NN;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các Sở, ban, ngành thành phố;
- UBND quận, huyện;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;¹
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, KSTTHC2.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hoàng Minh Cường

¹ Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 20/6/2023 của UBND thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng (do Chi cục VTLT, Sở Nội vụ gửi).