

Số: /KH-UBND

Lai Khê, ngày tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 03/9/2026
của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc thực hiện
Quyết định số 76/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ
về lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ**

Căn cứ Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 03/9/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn thành phố; UBND xã Lai Khê ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn xã với các nội dung trọng tâm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Quán triệt và tổ chức triển khai nghiêm túc, hiệu quả Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 03/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng trên địa bàn xã Lai Khê.

b) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác lưu trữ dự phòng trong việc bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ công tác chuyển đổi số và phát triển kinh tế - xã hội.

c) Thực hiện tốt công tác quản lý, chỉnh lý, hoàn thiện và bàn giao hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo đúng quy định pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Việc triển khai Kế hoạch phải bám sát các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp của Quyết định số 76/QĐ-TTg, Công văn hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Kế hoạch số 336/KH-UBND của UBND thành phố.

b) Bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ, khả thi, phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương; bảo đảm chất lượng, tiến độ thời gian và hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

c) Xác định rõ trách nhiệm của các công chức chuyên môn thuộc UBND xã và các đơn vị liên quan trong việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Quyết định số 76/QĐ-TTg và Kế hoạch số 336/KH-UBND

- Nội dung thực hiện: Đăng tải, tuyên truyền nội dung Quyết định số 76/QĐ-TTg, Công văn số 8210/BNV-CVT<NN và Kế hoạch số 336/KH-UBND trên Trang thông tin điện tử của xã, hệ thống đài truyền thanh cơ sở; đồng thời lồng ghép phổ biến trong các hội nghị, cuộc họp của UBND xã nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Cơ quan chủ trì: Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND xã.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên, tập trung cao điểm trong năm 2026.

2. Rà soát, chỉnh lý và quản lý tài liệu lưu trữ thuộc nguồn nộp lưu

- Nội dung thực hiện:

+ Tổ chức rà soát, đánh giá toàn bộ tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại cơ quan, đơn vị; thực hiện tốt công tác chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

+ Lựa chọn, lập danh mục và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo đúng tiến độ và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hoá - Xã hội xã.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Theo định kỳ hằng năm và giai đoạn 2026 - 2033.

3. Phối hợp thực hiện công tác số hóa và bàn giao tài liệu lưu trữ dự phòng (khi có yêu cầu)

- Nội dung thực hiện: Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ (*Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố*) và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trong quá trình rà soát, thống kê, xác định danh mục tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ dự phòng (*nếu có tài liệu thuộc phong quản lý liên quan*). Tạo điều kiện và phối hợp triển khai các bước số hóa, bàn giao dữ liệu theo đúng kế hoạch của UBND thành phố.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hoá - Xã hội xã.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: Từ năm 2026 đến năm 2033.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách xã theo quy định hiện hành; đồng thời lồng ghép trong các chương trình, đề án, dự án cải cách hành chính, chuyển đổi số và các nguồn vốn hợp pháp khác (*nếu có*) theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hoá - Xã hội xã

- Là cơ quan thường trực, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

- Tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện về UBND thành phố (*qua Sở Nội vụ*) theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

2. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp xã

Chủ trì phối hợp đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền phổ biến pháp luật về lưu trữ và nội dung Quyết định số 76/QĐ-TTg, Kế hoạch số 336/KH-UBND trên hệ thống truyền thanh cơ sở và cổng thông tin điện tử.

3. Phòng Kinh tế xã

Căn cứ khả năng ngân sách và nhiệm vụ được giao, tham mưu bố trí kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ và triển khai các nội dung của Kế hoạch theo đúng quy định hiện hành.

4. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

- Tổ chức quán triệt, phổ biến sâu rộng Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm về công tác lưu trữ dự phòng tài liệu.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về chỉnh lý, bảo quản và giao nộp tài liệu lưu trữ thuộc nguồn nộp lưu.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã (*qua Phòng Văn hoá - Xã hội xã*) để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Các trường học trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Viết Tuấn