

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Thực hiện Công văn số 297/BNV-VTLTNN ngày 18/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;

UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh triển khai thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu**

Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh; các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) căn cứ Kế hoạch của tỉnh và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

Các cơ quan, đơn vị triển khai đầy đủ các nội dung Kế hoạch; đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức,

viên chức; đánh giá, xếp loại kết quả công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo Quyết định số 3945/QĐ-UBND, ngày 26/12/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí, đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

## **II. NHIỆM VỤ CHUNG**

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức qua các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, thông qua tập huấn, triển khai hội nghị sơ kết, tổng kết, cuộc họp giao ban.

2. Tiếp tục quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 21/12/2017 của UBND tỉnh Đắk Lắk về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk và Quyết định số 3945/QĐ-UBND ngày 26/12/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí, đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

3. Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế chuyên trách, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ về quy định mã số và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

4. Xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, đồng thời tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ (đặc biệt ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc, cấp huyện, cấp xã) tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ. Tiếp tục tập trung vào các nội dung về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản; hướng dẫn việc lựa chọn tài liệu có giá trị để số hóa phục vụ quản lý và tra tìm nhanh chóng, hiệu quả, tránh số hóa tràn lan tài liệu lưu trữ.

5. Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

6. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ; kinh phí thực hiện cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3 mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ về hướng về kho lưu trữ chuyên dụng.

7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; các phần mềm quản lý văn bản và điều hành, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

### **III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

#### **1. Đối với Sở Nội vụ**

##### **a) Quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

- Tham mưu UBND tỉnh triển khai các văn bản của Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành;

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tiếp tục thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/03/2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 21/12/2017 của UBND tỉnh Đắk Lắk về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk và Quyết định số 3945/QĐ-UBND ngày 26/12/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí, đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản, đặc biệt công tác lập hồ sơ trong môi trường mạng;

- Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ và thực hiện việc quản lý, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ;

- Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu;
- b) Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh
  - Tiếp tục thực hiện Đề án xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24/09/2010;
  - Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính hoàn thiện Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tích đồng đến năm 2015 trên địa bàn tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, ký ban hành;
  - Xây dựng Kế hoạch và tổ chức sưu tầm tài liệu quý hiếm của tỉnh Đắk Lắk;
  - Tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu tích đồng đang bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử và số hóa tài liệu lưu trữ.

## **2. Đối với các cơ quan, đơn vị**

- a) Quản lý công tác văn thư, lưu trữ
  - Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung và ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; kế hoạch kiểm tra; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan, đơn vị; hướng dẫn lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị;
  - Thực hiện tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị. Đồng thời xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, trong đó tập trung vào các nội dung: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu lưu trữ;
  - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bao gồm:
    - + Công tác soạn thảo và ban hành văn bản (thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản); quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; quản lý văn bản, tài liệu điện tử;
    - + Quản lý sử dụng con dấu đúng quy định của pháp luật;
    - + Công tác giữ gìn bí mật tài liệu, bảo mật thông tin của cơ quan đúng quy định.
- b) Quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan



- Tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị và số hóa tài liệu lưu trữ giấy theo quy định hiện hành;

- Bố trí phòng, kho đủ diện tích và trang thiết bị phụ trợ để bảo quản tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng hư hỏng tài liệu do các yếu tố môi trường, côn trùng phá hoại;

- Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho Lưu trữ tài liệu của cơ quan, đơn vị;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ được quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/03/2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ;

- Tăng cường ứng dụng công nghệ, thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

### **3. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

#### **a) Các cơ quan, đơn vị**

Xây dựng kế hoạch ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và Điều 4 Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16/01/2015 của UBND tỉnh về ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, trong đó cần tập trung các nhiệm vụ sau:

- Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Cải tạo, nâng cấp hoặc xây mới phòng (Kho) Lưu trữ;

- Mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ; bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, số hóa tài liệu lưu trữ giấy;

- Ứng dụng công nghệ thông tin; công bố giới thiệu và khai thác sử dụng tài liệu nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

#### **b) Sở Tài chính**

- Có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh cân đối nguồn kinh phí để bố trí cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định.

- Phối hợp với Sở Nội vụ hoàn thiện Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tích đọng đến năm 2015 trên địa bàn tỉnh.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 đến các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt nhiệm vụ trên.

Định kỳ báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 54 Mạc Thị Bưởi, TP. Buôn Ma Thuột); báo cáo 6 tháng đầu năm trước ngày 15/6/2019; báo cáo năm trước ngày 15/12/2019 hoặc báo cáo đột xuất để kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng đề cương báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ gửi các cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện; đồng thời, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 và tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo UBND tỉnh./*ĐV*

*SV*  
**Nơi nhận:**

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh;
- Các tổ chức, chính trị, xã hội, nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh;
- Lưu: VT, TH (ĐUC 120).



**CHỦ TỊCH**

**Phạm Ngọc Nghị**