

Số: 33/KH-UBND

TP. Kon Tum, ngày 16 tháng 3 năm 2017

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2017**

Thực hiện Kế hoạch số 68/KH-UBND, ngày 18/01/2017 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; Công văn số 99/SNV-CCVTLT, ngày 10/01/2017 của Chi cục văn thư - lưu trữ về việc hướng dẫn thực hiện Kế hoạch số 68/KH-UBND, ngày 18/01/2017, UBND thành phố ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường và phát huy hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và bảo quản giá trị tài liệu lưu trữ.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường và cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ; góp phần nâng cao chất lượng, hiệu lực của hệ thống thể chế hành chính và chất lượng quản lý của các cơ quan Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

**2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, phường xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công tác văn thư lưu trữ theo đúng quy định; tổ chức bảo quản, khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng và lập hồ sơ công việc, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 13/QĐ-UBND, ngày 19/02/2013 của UBND tỉnh.

**II. NỘI DUNG**

**1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

- Tiếp tục tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Hướng dẫn, triển khai thực hiện có hiệu quả các Thông tư của Bộ Nội vụ và các văn bản chỉ đạo của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

**2. Công tác tổ chức cán bộ**

- Các cơ quan, đơn vị sắp xếp, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo đúng quy định tại Thông tư số 13, 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ;

+ Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố: phân công công chức, viên chức chuyên môn kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình để đáp ứng yêu cầu trong việc quản lý văn bản đi, đến và tài liệu lưu trữ.

+ Đối với các xã, phường: bố trí công chức văn phòng - thống kê để kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ (nếu xã, phường bố trí cán bộ bán chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ để giúp cho văn phòng - thống kê thì cán bộ bán chuyên trách này chỉ có chức năng phối hợp phụ giúp, không được giao đảm nhiệm chính trong việc giữ con dấu và lưu trữ hồ sơ, tài liệu).

- Việc đảm bảo chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành<sup>1</sup>.

### **3. Triển khai, thực hiện về công tác văn thư**

Thư trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, phường thường xuyên quan tâm chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư thực hiện đầy đủ các nội dung theo đúng quy định, Cụ thể:

- Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu: căn cứ Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Bảng thời hạn bảo quản của ngành dọc Trung ương (nếu có).

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2017: căn cứ chức năng, nhiệm vụ cụ thể, Chương trình, Kế hoạch công tác năm 2017 của cơ quan, đơn vị mình để xây dựng (danh mục hồ sơ là cơ sở cho cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định).

- Về soạn thảo và ban hành văn bản: thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thể thức, đúng thẩm quyền và kỹ thuật trình bày theo Quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quản lý, sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ đúng quy định bảo mật.

- Về quản lý văn bản:

+ Đối với các phòng, ban: Thực hiện việc quản lý và giải quyết văn bản đi, đến; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ;

+ Đối với UBND các xã, phường: Thực hiện thống nhất các nội dung theo Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ Quy định

<sup>1</sup> Thông tư 07/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2015 của Bộ Nội vụ; Công văn số 2939/BNV-TL, ngày 04/10/2005 của Bộ nội vụ; Công văn số 758/VTLT-TCCB ngày 13/11/2006 của Cục Văn thư, Lưu trữ Nhà nước.

quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn;

#### **4. Về công tác lưu trữ**

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu: Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường chủ động tiến hành khảo sát, thống kê số lượng tài liệu hiện còn tồn đọng chưa chỉnh lý, tiếp tục thực hiện thu thập, xây dựng kinh phí chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu để đưa vào lưu trữ chấm dứt tình trạng tài liệu bỏ gói, không lập hồ sơ và nằm rải rác tại các bộ phận...

- Công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ: Tùy theo điều kiện cụ thể bố trí phòng, kho hoặc điện tích phù hợp, trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: phòng, chống cháy, nổ, chống ẩm, mốc giá kệ, cập nhật...; Kiểm tra, vệ sinh tài liệu định kỳ; có biện pháp phòng chống nấm mốc, côn trùng... phá hoại tài liệu; Niêm yết nội quy, quy chế khai thác, sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ.

#### **5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

- Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường khi xây dựng phần mềm thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng phải đáp ứng đủ các yêu cầu tại Hướng dẫn số 822/HĐVTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Công văn số 2453/UBND-TH, ngày 21/10/2015 của UBND tỉnh.

- Các cơ quan tiếp tục triển khai, sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử (eOffice) trong quản lý văn bản đi, đến và quản lý hồ sơ.

- Các cơ quan, đơn vị có thể liên hệ với Văn phòng HĐND-UBND thành phố và Sở Thông tin - Truyền thông tỉnh để được hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật về công nghệ thông tin trong quá trình triển khai và áp dụng.

#### **6. Về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ**

Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban và UBND các xã, phường tập trung vào những nội dung sau:

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Tình hình thực hiện công tác văn thư: xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ; Quản lý văn bản đi, đến, văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành. Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Tình hình thực hiện công tác lưu trữ: Xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Lập danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu...

- Công tác tổ chức nhân sự: Về cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Việc thực hiện tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

### **7. Về kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ**

Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào hoạt động văn thư, lưu trữ thực tế và các quy định của pháp luật có liên quan để lập dự toán kinh phí hàng năm phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ.

### **8. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất**

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo đột xuất và định kỳ.

- Căn cứ vào tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, đơn vị tổ chức đánh giá, xếp loại đối với cơ quan mình, thời gian gửi kết quả chấm điểm về UBND thành phố (*qua phòng Nội vụ*) trước ngày **29/12/2017**.

- Về báo cáo thống kê định kỳ theo **Thông tư 09/2013/TT-BNV**, ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ:

+ Các cơ quan, đơn vị có tên trong Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu tại Quyết định số 553/QĐ-UBND ngày 15/10/2015 của UBND tỉnh (*Quyết định này được đăng trên trang thông tin điện tử thành phố*) và UBND xã, phường gửi báo cáo trực tiếp về Chi cục văn thư, lưu trữ tỉnh và UBND thành phố (*qua phòng Nội vụ*) để có số liệu tổng hợp chính xác.

+ Thời gian gửi báo cáo trước ngày **10/01/2018**.

### **9. Một số nội dung liên quan đến ngành lưu trữ**

- Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiếp tục rà soát, thống kê, sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm.

- Căn cứ vào các văn bản triển khai năm 2015 của thành phố, UBND các xã, phường tiếp tục rà soát, tìm kiếm các đồng chí cán bộ đi B và nhân thân, gia đình cán bộ đi B thuộc địa bàn quản lý.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, phường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao bố trí cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo về chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và bố trí phòng, kho để quản lý tài liệu lưu trữ, đồng thời triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 tại cơ quan, đơn vị và xã, phường mình và báo cáo kết quả thực hiện về UBND thành phố (*qua Phòng Nội vụ*) trước ngày **25/10/2017**.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế giao phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố chủ động tham mưu bố trí ngân sách cho hoạt động văn thư, lưu trữ thuộc địa bàn quản lý phân bổ nguồn kinh phí để các đơn vị thực hiện.

3. Giao phòng Nội vụ thành phố tham mưu UBND thành phố quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn; chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo

đôi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị và xã, phường tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo UBND thành phố. *h*

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- TT, Thành ủy;
- TT.HDND;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VT-LT;
- Như trên (t/h);
- Trang TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, UBND, NV.

*h*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



*h*  
**NGUYỄN VĂN ĐIỀU**