

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2015**

Thực hiện Công văn số 29/VTLTNN-NVĐP ngày 16/01/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học theo quy định của pháp luật.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính hiện nay.

- Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2015.

#### **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

##### **I. Quản lý, chỉ đạo các nhiệm vụ thường xuyên**

###### **1.1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Công tác tổ chức, cán bộ

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị hành chính từ cấp tỉnh đến cấp huyện, xã; tuyển dụng, 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 quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ và 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.

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện tốt các chế độ chính sách, tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo và kịp thời theo đúng quy định của pháp luật.

c) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước; đồng thời, rà soát những văn bản đã ban hành nhưng không còn phù hợp trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ để chỉnh sửa, bổ sung, thay thế hoặc trình cấp có thẩm quyền chỉnh sửa, bổ sung, thay thế; tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản trước quý II năm 2015 gồm:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Danh mục hồ sơ;
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu;
- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

d) Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ để kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị, địa phương; việc kiểm tra, hướng dẫn tập trung vào các nội dung chính như sau:

+ Việc triển khai Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Tổ chức bộ máy, biên chế, bố trí cán bộ theo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ; thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Việc ban hành các văn bản như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Kho lưu trữ lịch sử tình.

+ Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

+ Việc thực hiện các nghiệp vụ văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

+ Việc thực hiện các nghiệp vụ về lưu trữ như: chính lý tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; xác định thực tế tình trạng Kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu trong kho.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát, nghiệm thu việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, việc thực hiện tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

### **1.2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

Tổ chức chính lý khoa học số tài liệu được tiếp quản từ Trung tâm Lưu trữ tỉnh tại Kho Lưu trữ lịch sử; thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức cho khai thác tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

### **1.3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Căn cứ quy định về kinh phí và phần cấp ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành, các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động cân đối, bố trí kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với khả năng, điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương mình. Trong đó, tập trung vào các nội dung công tác sau:

- Tổ chức hội nghị phổ biến, tuyên truyền triển khai các văn bản mới về công tác văn thư lưu trữ.
- Tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.
- Cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới phòng, kho lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu; mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Sưu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý hiếm.
- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

### **2. Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm**

- Triển khai thực hiện các nội dung về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ.

- Tổ chức Hội nghị sơ kết 03 năm thực hiện Luật Lưu trữ và tổng kết 10 năm thực hiện Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.

- Triển khai quyết định 929/QĐ-UBND, ngày 16/9/2014 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ trên địa bàn tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

- Ban hành Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh Kon Tum thay thế Quyết định 13/2013/QĐ-UBND, ngày 19/02/2013.

- Tiếp tục kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định 86/QĐ-UBND, ngày 25/01/2014 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu UBND tỉnh trình các Bộ, ngành Trung ương về triển khai thực hiện Quyết định 1784/QĐ-TTg ngày 24/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”.

- Sửa đổi, bổ sung Quyết định 13/2013/QĐ-UBND, ngày 19/02/2013 của UBND tỉnh về việc Ban hành Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh Kon Tum.



- Tiếp tục rà soát số hồ sơ, kỹ vật cán bộ đi B của tỉnh Kon Tum chưa xác định được để tổ chức trao trả.

- Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiểm trên địa bàn tỉnh.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào các nội dung Kế hoạch này, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố xây dựng Kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện trong năm 2015; báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 30/11/2015.

2. Giao Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Kế hoạch; tiến hành kiểm tra, đánh giá tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, TH2. *ĐGD*

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



*Lê Thị Kim Đơn*  
Lê Thị Kim Đơn