

Số: 23 /KH-UBND

Huế, ngày 24 tháng 02 năm 2010

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ |            |
| ĐẾN                            | Số: 253    |
|                                | Ngày: 24/2 |
|                                | Chuyên:    |

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2010**

Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Công văn số 75/VTLTNN-NVĐP ngày 01/02/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2010 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Để thực hiện tốt Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 03/02/2009 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc tăng cường chỉ đạo, điều hành trong công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2010.

Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2010 như sau:

**I. Mục đích yêu cầu:**

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả của công tác văn thư, giá trị của tài liệu lưu trữ.
- Từng bước hoàn thiện công tác văn thư để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.
- Đảm bảo thực hiện có nề nếp, chất lượng việc hình thành, bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với tổ chức, cơ quan, đơn vị và xã hội.

**II. Các nội dung kế hoạch:**

**1. Xây dựng Đề án quy hoạch văn thư, lưu trữ tỉnh giai đoạn 2010-2015.**

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 04/01/2010 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội năm 2010. Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Đề án quy hoạch văn thư, lưu trữ tỉnh giai đoạn 2010-2015 báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định và triển khai thực hiện.

Nội dung trọng tâm của Đề án là xây dựng, nâng cấp, cải tạo Trung tâm lưu trữ tỉnh; hệ thống kho lưu trữ của các Sở ngành, UBND các huyện, thành phố Huế, Thị xã Hương Thủy và một số UBND cấp xã điểm trong tỉnh; đào tạo, tập huấn cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ của các Sở ngành, UBND các huyện, Thành phố Huế, Thị xã Hương thủy, UBND các xã...

*Thời gian triển khai, thực hiện:* Quý II năm 2010.

**2. củng cố tổ chức và đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ.**

Nghiên cứu phương án chuyển giao Trung tâm lưu trữ tỉnh từ Văn phòng UBND tỉnh sang Sở Nội vụ theo Nghị định 13/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm

2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục sắp xếp, bố trí, tuyển dụng mới cán bộ văn thư, lưu trữ có nghiệp vụ để đảm bảo hoàn thành tốt công tác chuyên môn. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp theo quy định. Sở Nội vụ hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc thực hiện.

*Thời gian triển khai, thực hiện:* Quý II, III năm 2010.

### **3. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực đội ngũ.**

Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, cán bộ văn thư, lưu trữ trình UBND tỉnh quyết định và tổ chức thực hiện. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị.

*Thời gian triển khai, thực hiện:* Quý I, II năm 2010.

### **4. Chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.**

Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ vào tình hình thực tế dự kiến công việc chính lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, gửi về Sở Nội vụ để phối hợp với Sở Tài chính, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí trình UBND tỉnh xem xét, quyết định việc chính lý tài liệu của năm 2010.

*Thời gian triển khai, thực hiện:* Quý I năm 2010.

### **5. Ban hành danh mục các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu cấp huyện và danh mục hồ sơ năm 2011 của các cơ quan, đơn vị.**

UBND Thành phố Huế, Thị xã Hương Thủy và các huyện chưa ban hành quyết định Danh mục các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu cấp huyện phải xây dựng, ban hành và thực hiện việc nộp lưu tài liệu lưu trữ.

*Thời gian triển khai, thực hiện:* Quý I năm 2010.

Thủ trưởng các tổ chức, cơ quan, đơn vị xây dựng, ban hành quy chế văn thư, lưu trữ và Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

*Thời gian triển khai, thực hiện:* Quý I, IV năm 2010.

### **6. Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.**

Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương; định kỳ tổng hợp báo cáo UBND tỉnh. Các đơn vị, địa phương tăng cường kiểm tra đối với các tổ chức trực thuộc, cơ sở.

Nội dung kiểm tra bao gồm các hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ theo qui định của Nhà nước; việc triển khai, thực hiện các chỉ thị, kế hoạch... của UBND tỉnh; kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ.

*Thời gian triển khai, thực hiện:* Quý II, III, IV năm 2010.

### **7. Chấn chỉnh, hoàn thiện nghiệp vụ công tác văn thư.**

Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm:

- Hướng dẫn, tổ chức, kiểm tra cán bộ, công chức việc lập hồ sơ hiện hành trong thực thi công vụ theo qui định;

- Từng bước chấn chỉnh, hoàn thiện các nghiệp vụ của công tác văn thư đảm

bảo phục vụ tốt cho công tác lãnh, chỉ đạo;

- Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

*Thời gian triển khai, thực hiện:* Năm 2010.

### **8. Củng cố, nâng cao chất lượng công tác lưu trữ.**

Các nội dung triển khai thực hiện ở cơ quan, đơn vị, địa phương:

- Xây dựng kế hoạch thời gian và tổ chức thực hiện việc giao nộp, thu nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ của cơ quan, lưu trữ cấp huyện, Trung tâm Lưu trữ tỉnh đúng quy định;

- Làm tốt công tác thống kê, bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ;
- Tổ chức thực hiện theo nhu cầu việc khai thác, sử dụng tài liệu;
- Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ.

*Thời gian triển khai, thực hiện:* Năm 2010.

### **III. Tổ chức thực hiện kế hoạch:**

1. Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch, tổng hợp kinh phí cho các hoạt động cụ thể trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư bố trí nguồn ngân sách, Sở Tài chính cấp kinh phí đảm bảo thực hiện và theo dõi, quyết toán tài chính đúng chế độ quy định.

3. Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị điều kiện, xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu lưu trữ lịch sử từ các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu và bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh theo quy định.

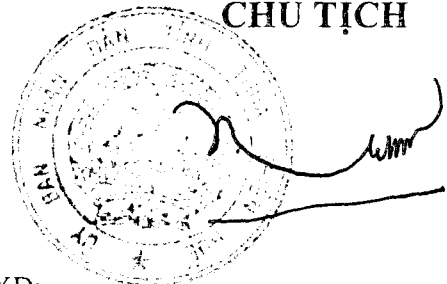
4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch: UBND thành phố Huế, Thị xã Hương Thủy và UBND các huyện, các cơ quan trung ương trên địa bàn thực hiện kế hoạch, phổ biến, triển khai đối với các đơn vị trực thuộc; định kỳ 6 tháng, cuối năm báo cáo kết quả về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ.

5. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát triển khai kế hoạch, báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo, quyết định theo tiến trình thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TV Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, tổ chức trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND: các huyện, Thành phố Huế, TX Hương Thủy;
- Các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- VP: CVP, PCVP Đoàn Thanh Vinh, các CV: TC, NV, ĐTXD;
- Lưu VT, NVHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Ngọc Thiện*