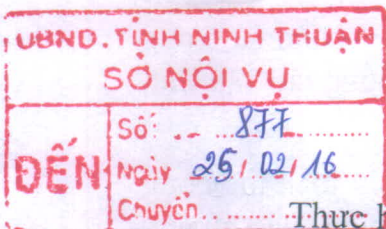


Số: 549 /KH-UBND

Ninh Thuận, ngày 24 tháng 02 năm 2016



## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016

Thực hiện Công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương,

Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016; trong đó, cần tập trung một số công tác trọng tâm như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hoạt động công tác tổ chức văn thư, lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ từng bước được củng cố; tài liệu được bảo vệ, bảo quản an toàn và đáp ứng ngày càng tốt hơn nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị cũng như yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

### 2. Yêu cầu

- Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch cụ thể về nội dung, thời gian tiến hành và hoàn thành; trách nhiệm của cơ quan, cán bộ công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thực hiện thống nhất và đạt hiệu quả.

- Trong quá trình triển khai thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ, phải đảm bảo nhanh chóng, chính xác, đảm bảo bí mật Nhà nước, từng bước áp dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

## II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

### 1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền phổ biến 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 và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc trong các cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

- Hướng dẫn, tuyên truyền và phổ biến các văn bản của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu, bố trí nhân sự trong biên chế được giao đủ tiêu chuẩn để thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến toàn thể công nhân viên chức đối với các cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc. Các huyện, thành phố tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các Phòng, ban chuyên môn và các xã, phường, thị trấn.

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

- Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố, ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ và hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

- Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, đơn vị; xây dựng nội quy kho Lưu trữ cơ quan, văn thư cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ; hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

d) Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ: Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện thống nhất nội dung quản lý công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời, có trách nhiệm tăng cường công tác kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc.

## **2. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

a) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Triển khai thực hiện Công văn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Công văn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Về thực hiện các khâu nghiệp vụ:

- Đối với công tác văn thư:

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;

+ Quản lý văn bản đi, đến (ứng dụng công nghệ thông tin, mở các loại sổ sách theo quy định);

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ cơ quan;

- + Quản lý và sử dụng các loại dấu;
- + Quản lý tài liệu mật.
- Đối với công tác lưu trữ:
  - + Việc thu thập, chỉnh lý tài liệu tài liệu tồn đọng, kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định;
  - + Các trang thiết bị bảo quản hồ sơ tài liệu tại kho lưu trữ;
  - + Tổ chức khai thác, sử dụng, công bố, sưu tầm tài liệu lưu trữ;
  - + Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ;
  - + Kinh phí đầu tư xây dựng hoặc cải tạo kho lưu trữ, mua sắm các trang thiết bị bảo quản;
  - + Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

**3. Kinh phí:** Đề nghị các ngành chức năng và địa phương triển khai thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ theo các quy định, cụ thể:

- Triển khai thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.
- Bố trí kinh phí tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đóng, bó gói (theo Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Ninh Thuận, giai đoạn 2012-2019 được phê duyệt tại Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 13/3/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh); đồng thời triển khai thực hiện việc chấn chỉnh, chấm dứt tình trạng để tài liệu tồn đọng và tăng cường công tác kiểm tra chất lượng tài liệu chỉnh lý trên địa bàn tỉnh.
- Bố trí kinh phí để thực hiện Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Đề án đầu tư, sửa chữa, cải tạo nâng cấp hệ thống Kho Lưu trữ tài liệu của các cơ quan trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.
- Tập trung bố trí kinh phí cho ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

### III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2016

1. Tập trung thực hiện quyết liệt việc lập hồ sơ công việc đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Khắc phục tình trạng không lập hồ sơ, đưa ra các biện pháp, giải pháp hành chính bắt buộc các công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
2. Các cơ quan, tổ chức quan tâm bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3, Mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.
3. Triển khai thực hiện quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. Triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và chấn chỉnh các tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh, đối với các Công ty thực hiện dịch vụ lưu trữ, nhất là về chất lượng chỉnh lý tài liệu lưu trữ. Tiếp tục triển khai thực hiện

442/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban  
về việc ban hành Đề án “Giải quyết tài liệu tồn đọng tình Ninh  
n 2012-2019”, đúng theo quy định và có hiệu quả.

### CHỨC THỰC HIỆN

các Sở, ban, ngành, huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức: Căn  
e hoạch này, chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể về công  
u trữ năm 2016 đối với quan và các đơn vị trực thuộc và triển khai  
e ngày 20/3 báo cáo về Ủy ban nhân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ).

no Sở Nội vụ triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này; đồng  
g công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ  
o cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định./.

ưu trữ NN;  
UBND tỉnh;

CTC;

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Văn Bình**