

Số: 669 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 07 tháng 5 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành “Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 của tỉnh Cà Mau”**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 60/VTLTNN-NVĐP ngày 24/01/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 321/TTr-SNV ngày 26 tháng 4 năm 2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 của tỉnh Cà Mau”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh (b/c);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Chi cục VT-LT tỉnh;
- NC (H);
- Lưu: VT, L04/5.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiến Hải

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 của tỉnh Cà Mau**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 669 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2014  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

Căn cứ Công văn số 60/VTLTNN-NVĐP ngày 24/01/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Nâng cao vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Tạo sự chuyển biến tích cực để đưa công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đi vào nề nếp và thực hiện đúng quy định của pháp luật.

- Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau căn cứ tình hình thực tế của đơn vị mình, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

#### **II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

##### **1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; 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.

- Việc tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ tổ chức dưới mọi hình thức như: tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hội nghị phổ biến Luật, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị,...

##### **2. Công tác tổ chức và cán bộ**

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau tiếp tục kiện toàn lại tổ chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan, đơn vị mình quản lý; khi tuyển dụng, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

- Tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với cán bộ quản lý và công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, đặc biệt quan tâm đến đội ngũ cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về chế độ chính sách đối với công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ.

### **3. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ**

- Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với các quy định của Trung ương và tình hình thực tế của tỉnh.

- Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ, yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản như sau:

- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- + Danh mục hồ sơ cơ quan;
- + Bảng thời hạn bảo quản tài liệu;
- + Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- + Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ huyện, thành phố.

Khi ban hành các văn bản nêu trên, yêu cầu các đơn vị gửi một bản về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để theo dõi, tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **4. Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra**

Giao Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị. Theo đó, tập trung vào các nội dung sau:

- Triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ;

- Về tổ chức văn thư, lưu trữ, biên chế, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Kiểm tra, hướng dẫn việc giải quyết công văn đi, đến; công tác soạn thảo văn bản; ban hành và quản lý văn bản;

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Tình trạng tài liệu lưu trữ; công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống; việc xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

- Kiểm tra phòng hoặc kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu, công tác phòng, chống ẩm, mốc, côn trùng, phòng chống cháy, nổ và chế độ vệ sinh định kỳ,...;

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê cơ sở về công tác văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

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

Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với khả năng và điều kiện thực tế của đơn vị mình. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011.

## **III. THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau tập trung thực hiện tốt các công việc sau:

### **1. Về công tác Văn thư**

- Thực hiện việc soạn thảo và ban hành văn bản hành chính theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Quản lý và sử dụng con dấu;

- Ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan, đơn vị;

- Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ theo quy định.

### **2. Về công tác Lưu trữ**

a) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu:

Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thực hiện các công việc sau:

+ Rà soát, chỉnh lý tài liệu đã được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

+ Tổ chức tốt việc khai thác, sao y bản chính và sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Thường xuyên kiểm tra việc bảo trì, sửa chữa hoặc thay thế mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong kho lưu trữ như: hệ thống báo cháy tự động, vận hành máy bơm nước, máy điều hòa nhiệt độ, phòng chống mối, mọt, giá, kệ, hộp, cặp tài liệu,...;

+ Tổ chức vệ sinh kho theo định kỳ, duy trì độ ẩm phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ;

+ Xác định giá trị tài liệu để tiến hành các thủ tục hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

+ Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê cơ sở về công tác văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

b) Các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau:

- Bố trí phòng hoặc kho lưu trữ, trang bị tủ, kệ đựng hồ sơ tài liệu cho phù hợp và phải đảm bảo thông thoáng, duy trì nhiệt độ, tuyệt đối an toàn trong công tác phòng chống cháy, nổ; thường xuyên vệ sinh kho, khử trùng phòng, chống mối, mọt theo định kỳ;

- Thực hiện việc thu thập và chỉnh lý tài liệu hiện hành trong đơn vị để chuẩn bị giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh, Lưu trữ huyện theo quy định;

- Thực hiện chế độ kiểm kê, thống kê tài liệu và báo cáo định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định;

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo Luật Lưu trữ;

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

### **3. Xây dựng và thực hiện Đề án**

a) Chính lý tài liệu tồn đọng trên địa bàn tỉnh Cà Mau

Giao Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng tỉnh Cà Mau giai đoạn 2015 - 2020 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

b) Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ

- Giao Sở Nội vụ phối hợp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau căn cứ vào tình hình thực tế của tỉnh xây dựng Đề án (hoặc Kế hoạch) triển khai cụ thể hóa và triển khai thực hiện Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc phê duyệt “Đề án quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030”.

- Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện Đề án số hóa tài liệu nhằm đẩy mạnh hoạt động quản lý, khai thác sử dụng thông tin, tài liệu lưu trữ bằng phần mềm,...

c) Sưu tầm tài liệu quý, hiếm

- Giám Sở Nội vụ phối hợp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau triển khai thực hiện Quyết định số 664/QĐ-TTg ngày 31/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt nội dung đề án “Sưu tầm tài liệu quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam”, tiến hành rà soát, thống kê những tài liệu quý, hiếm hiện có trên địa bàn tỉnh Cà Mau theo quy định.

### **4. Xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh và cải tạo kho lưu trữ**

- Giám đốc Sở Nội vụ phối hợp với Ban Quản lý Dự án công trình xây dựng tỉnh Cà Mau (Chủ đầu tư) khẩn trương thực hiện Quyết định số 1564/QĐ-UBND ngày 31/10/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Dự án đầu tư xây dựng công trình Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh Cà Mau.

- Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh quan tâm bố trí diện tích thích hợp hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng hoặc kho để bảo quản tài liệu lưu trữ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau lập kế hoạch xây dựng mới hoặc cải tạo, nâng cấp, sửa chữa kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các trang thiết bị bảo quản, đồng thời chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn bố trí kho lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ về kho lưu trữ chuyên dụng.

#### **5. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ**

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau tăng cường chỉ đạo công tác lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đồng thời đưa ra những giải pháp cụ thể để nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ, hạn chế tình trạng tài liệu bó gói, đóng thùng,...

Chỉ đạo lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; cấp huyện để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau căn cứ nội dung Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch để cụ thể hóa và triển khai thực hiện ở cơ quan, đơn vị mình; báo cáo định kỳ kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này, tổng hợp tình hình, báo cáo kết quả thực hiện định kỳ quý, 6 tháng và năm đến Ủy ban nhân dân tỉnh và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau phản ánh đến Sở Nội vụ để được xem xét, hướng dẫn thực hiện./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tiến Hải**