

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2016**

Thực hiện văn bản số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18/12/2015 của Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước) về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016, như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đồng thời thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các yêu cầu của địa phương. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và từng bước sắp xếp, nâng cao chất lượng hệ thống Kho lưu trữ. Tài liệu lưu trữ được bảo vệ, bảo quản an toàn đáp ứng ngày càng tốt hơn công tác của các cơ quan, tổ chức cũng như yêu cầu khai thác, sử dụng của xã hội.

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

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

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

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới về công tác văn thư, lưu trữ. Bố trí kinh phí để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã.

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

Các cơ quan, tổ chức bố trí nhân sự trong tổng số biên chế được giao đủ tiêu chuẩn để thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 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 tháng 10 năm 2014 quy định mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức ngành văn thư của Bộ Nội vụ.

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

- Sở Nội vụ tiến hành rà soát các văn bản đã ban hành về công tác văn thư lưu trữ; tiến hành điều chỉnh, bổ sung hoặc ban hành các văn bản mới về quản lý

công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định mới của nhà nước và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

- Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào các quy định mới của nhà nước, của tỉnh thực hiện rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế như: xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm; Quy chế văn thư, lưu trữ; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị...

d) Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ: tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, hoạt động lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, thành phố; trong đó, tập trung vào các nội dung:

- Phổ biến, giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật;
- Công tác tổ chức, biên chế (tổ chức; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ...);
- Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ;
- Tình hình thực hiện công tác văn thư;
- Tình hình thực hiện hoạt động lưu trữ;
- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ...

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

- Triển khai thực hiện văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Văn bản 169/HD-CVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

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

- Thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ.
- Bố trí kinh phí để tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói đồng thời đề ra giải pháp để chấn chỉnh, chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng và tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý trên địa bàn tỉnh.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 2016**

### **1. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

- Sở Nội vụ tập trung chỉ đạo thực hiện việc lập hồ sơ công việc của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức khẩn trương chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

2. Triển khai thực hiện quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật

- Giao Sở Nội vụ:

+ Hướng dẫn, triển khai thực hiện quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

+ Thực hiện việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính: thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ; thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc; thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức khi có nhu cầu thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ chỉ được ký hợp đồng dịch vụ lưu trữ đối với tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện được quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ.

3. Thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh

- Sở Nội vụ tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2016-2020 theo Quyết định số 2373/QĐ-UBND ngày 05/11/2015 của UBND tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức được phê duyệt trong Đề án thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng có trách nhiệm phối hợp Sở Nội vụ thực hiện Đề án theo quy định.

- Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng theo Quyết định số 1696/QĐ-UBND ngày 10/8/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng, chưa thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng khẩn trương xây dựng kế hoạch; bố trí nhân lực chỉnh lý tài liệu lưu trữ để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

- UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh khẩn trương xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn để thực hiện việc giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

4. Về bố trí Kho Lưu trữ và trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành có liên quan có liên quan khẩn trương triển khai Dự án đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Lâm Đồng (giai đoạn 2016-2020) theo Quyết định số 2329/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng.

- Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3, Mục 3, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về Kho Lưu trữ chuyên dụng.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

## **B. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; có trách nhiệm triển khai thực hiện nội dung Kế hoạch này và báo cáo kết quả tình hình thực hiện theo quy định.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố thực hiện các nội dung tại Kế hoạch này. Định kỳ 6 tháng, hàng năm (hoặc đột xuất khi có yêu cầu) tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục VT và LTNN;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, TKCT.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Yên