

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019**  
**trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá**

Thực hiện Công văn số 297/BNV-VTLTNN ngày 18/01/2019 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 với các nội dung như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm cụ thể hóa phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Bộ Nội vụ phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương; đồng thời, nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; trong đó, có vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, địa phương một cách thống nhất đạt hiệu quả cao, phát huy được giá trị tài liệu lưu trữ.

**2. Yêu cầu**

Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định của pháp luật hiện hành; đưa hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đạt hiệu quả.

**II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

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

Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử như: Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh về

chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2018 - 2021.

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

- Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Các cấp, các ngành tổ chức rà soát, xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ nộp vào Lưu trữ cơ quan; lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ.

- Tiếp tục thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đưa việc lập Hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vào Quy chế công tác văn thư, lưu trữ làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm tại đơn vị. Từ năm 2018, chấm dứt tình trạng không lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Giao Sở Nội vụ kiểm tra các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện: Tuyển dụng, bố trí biên chế bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo 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 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.

- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố bố trí kinh phí để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; tiếp tục tập trung vào các nội dung về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ đúng quy định hiện hành; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Giao Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra, tổ chức thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh (nhất là đối với các đơn vị còn diễn ra tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói; chưa lập hồ sơ công việc, công tác soạn thảo và ban hành văn bản còn sai về thể thức...).

- Các cấp, các ngành phối hợp các đơn vị có liên quan, thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Yêu cầu các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu; triển khai thực hiện Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2019**

a) Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng, tích đống theo Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh. Yêu cầu các cơ quan, thuộc phạm vi quản lý thực hiện chính lý tài liệu nhằm giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, bó gói từ năm 2015 trở về trước tại các đơn vị theo tinh thần Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tăng cường bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định Điều 39 của Luật Lưu trữ.

b) Sở Nội vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức Triển lãm tư liệu, tài liệu lưu trữ; sách báo, hình ảnh, hiện vật “Thanh Hóa xưa và nay” theo Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 24/8/2018 của UBND tỉnh về tổ chức các hoạt động tiến tới kỷ niệm 990 năm Danh xưng Thanh Hóa và Lễ kỷ niệm 990 năm Danh xưng Thanh Hóa (1029-2019);

Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tập trung thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch thu nhận tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) đúng quy định; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiệp vụ chính lý tài liệu; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

- Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ tỉnh đến cơ sở, nhất là ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc;

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo,

nâng cấp mở rộng kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3, Mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ, chấm dứt tình trạng các cơ quan, tổ chức, địa phương không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Thành lập đoàn kiểm tra, thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; tăng cường kiểm tra, giám sát hoạt động dịch vụ chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ, nghiệm thu sản phẩm hoạt động dịch vụ lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức;

- Tham mưu cho Sở Nội vụ trình UBND tỉnh báo cáo các bộ ngành Trung ương về việc tiếp tục triển khai đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh theo Quyết định số 1784/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

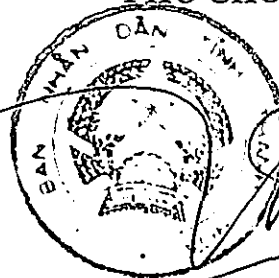
1. Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ vào Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng Kế hoạch cụ thể công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 để triển khai thực hiện.

2. Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước./.

#### **Nơi nhận:**

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, THKH.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Thị Thìn**