

## KẾ HOẠCH

### Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2019

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân và Nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cũng như phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hiện nay, phục vụ tốt công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

##### 2. Yêu cầu

Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp; Tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) căn cứ Kế hoạch của UBND tỉnh và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình.

#### II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

##### 1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

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

Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, tổ chức chuyên môn tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân trên địa bàn tỉnh qua các phương tiện thông tin như: Báo, Đài phát thanh - Truyền hình, Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết.

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

- Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành mới các văn bản hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành; đồng thời xây dựng ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Các cơ quan, tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành, tập trung vào một số văn bản sau: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Kế hoạch kiểm tra; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy tinh gọn, bố trí đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách phải được đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước.

- Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đúng đối tượng, đúng quy định hiện hành.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã, trong đó tập trung vào các nội dung: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; lập hồ sơ trong môi trường mạng; soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu (thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu); lập Danh mục hồ sơ hàng năm; số hóa tài liệu lưu trữ; bảo quản hồ sơ, tài liệu,...

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch, chương trình mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; Đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;

- Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền; cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu theo quy định.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; Kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra ít nhất 50%-100% đơn vị trực thuộc.

- Các cơ quan, tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tập trung vào các khâu nghiệp vụ sau:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ Văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan,...

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ Lưu trữ: Thu thập, bổ sung tài liệu; Chỉnh lý tài liệu; Phân loại tài liệu; Xác định giá trị tài liệu; Hủy tài liệu hết giá trị; Thống kê và

kiểm tra trong lưu trữ; Xây dựng công cụ tra cứu tài liệu; Tổ chức bảo vệ, bảo quản tài liệu (phòng, kho và trang thiết bị); Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu; Ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ; chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh,...

+ Công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

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

a) Tiếp tục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Sở Nội vụ phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với việc quản lý tài liệu điện tử, đặc biệt công tác lập hồ sơ trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh đảm bảo tính thông suốt, kết nối và liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử từ Chính Phủ đến cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên môi trường mạng truyền số liệu dùng chung; Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

b) Tiếp tục triển khai ứng dụng công nghệ thông tin theo tinh thần Chỉ thị số 13-CT/TU ngày 04/01/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Quảng Trị về đẩy mạnh phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công nghiệp hoá - hiện đại hoá trong giai đoạn mới; Kế hoạch số 5177/KH-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Trị năm 2016 và giai đoạn 2016-2020; Kế hoạch số 5400/KH-UBND ngày 28/11/2018 của UBND tỉnh Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Trị năm 2019. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ.

## **3. Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh Quảng Trị và về tỉnh Quảng Trị**

a) Tiếp tục thực hiện các nội dung tại Công văn số 3254/UBND-NC ngày 28/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sưu tầm, thu thập tài liệu quý hiếm của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu qua các thời kỳ lịch sử đang được bảo quản nhiều nơi trong và ngoài tỉnh, từ năm 1975 trở về trước.

b) Tăng cường tuyên truyền, vận động, thuyết phục các cá nhân, tổ chức cung cấp thông tin, hiến tặng, ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, đồng thời có các giải pháp hỗ trợ tích cực và hiệu quả chống nguy cơ hư hỏng, thất thoát tài liệu quý, hiếm, tài liệu có giá trị lịch sử còn đang lưu giữ trong nhân dân.

## **4. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh**

a) Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh lựa chọn, thống kê tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu tiến hành giao nộp tài liệu theo quy định. Tổ chức thu thập, tiếp nhận tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ lịch sử như: mối mọt, ẩm mốc ...; định kỳ vệ sinh, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử.

c) Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tu bổ - phục chế tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của mỗi cơ quan, tổ chức bảo đảm thống nhất.

d) Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, phục vụ kịp thời các cơ quan, tổ chức và cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị tổ chức công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm phục vụ Nhân dân đến tham quan và nghiên cứu.

### **5. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động lưu trữ**

a) Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

b) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

c) Tiếp tục bố trí kinh phí thực hiện “Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2018-2022” theo Quyết định số 2863/QĐ-UBND ngày 23/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **III. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm Công văn số 4821/UBND-NC ngày 28/9/2017 của UBND tỉnh về việc thực hiện 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; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 09/5/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị Tăng cường quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 23/6/2015 tăng cường giải quyết tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Quyết định số 2863/QĐ-UBND ngày 23/10/2017 của UBND tỉnh Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2018-2022; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Các cơ quan, tổ chức kiện toàn tổ chức bộ máy tinh gọn, bố trí đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tập trung xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; bố trí phòng kho lưu trữ để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; tăng cường công tác phòng, chống cháy nổ.

4. Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện rà soát, thống kê, xây dựng kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

5. Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

6. Tăng cường kiểm tra, giám sát hoạt động dịch vụ chính lý và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; việc hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; số hóa tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; phối hợp với các cơ quan, tổ chức thẩm định chất lượng hồ sơ, tài liệu sau khi chính lý.

7. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

8. Sở Nội vụ tiếp tục phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các thủ tục xúc tiến đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng theo Quyết định số 1911/QĐ-UBND ngày 15/8/2016 của UBND tỉnh về phê duyệt điều chỉnh dự án đầu tư xây dựng công trình Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Quảng Trị.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giám đốc các Sở, ban, ngành; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch này chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 và báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.


2. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham mưu thẩm định, bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch này.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức; UBND các huyện, thành phố, thị xã thực hiện Kế hoạch này và tổng hợp báo cáo kết quả về UBND tỉnh theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các cơ quan CM, CQ thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (03b);
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đức Chính**