

**KẾ HOẠCH  
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020**

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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; Công văn số 6532/BNV-VTLTNN ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức trong việc soạn thảo, quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2019 trở về trước; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

**2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng các cấp, các ngành tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 đảm bảo hiệu quả và đúng quy định.

- Các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm các yêu cầu: nhanh chóng, chính xác, từng bước áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng, đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Thường xuyên đẩy mạnh các hoạt động về lưu trữ, nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

**II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

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

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

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng (Trang) thông tin điện tử của đơn vị.

*\* Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện.*

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

- Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành.

*\* Sở Nội vụ triển khai thực hiện.*

- Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: Kế hoạch kiểm tra; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử...

*\* Các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện.*

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

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng tinh gọn, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức theo đúng quy định của Nhà nước<sup>(1)</sup>; thực hiện các chế độ chính sách, tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

*\* Các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện.*

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức; tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ (*đặc biệt ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp huyện, xã, phường, thị trấn*) tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, trong đó, tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

*\* Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị, địa phương triển khai thực hiện.*

d) Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung chủ yếu sau: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ; Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ; Việc triển khai thực hiện

---

<sup>(1)</sup> Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố bố trí công chức có chuyên môn, nghiệp vụ tại Phòng Nội vụ để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí công chức có chuyên môn hoặc người được phân công làm công tác văn thư, lưu trữ được bồi dưỡng để thực hiện nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu được giao.

Kế hoạch số 3344/KH-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; Việc thực hiện tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo hướng dẫn của Sở Nội vụ đã ban hành; Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ...

*\* Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh triển khai thực hiện.*

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

*\* Các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện.*

e) Thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi có yêu cầu và thực hiện việc quản lý, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

*\* Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị, địa phương thực hiện.*

## **2. Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh**

- Tham mưu ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Kon Tum.

- Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; chế độ vệ sinh kho, tài liệu định kỳ.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả, đảm bảo giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định. Bố trí, tạo điều kiện thuận lợi cho các độc giả trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu.

- Tiếp tục tiến hành chỉnh lý khoa học tài liệu còn lại đang bảo quản trong kho và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để từng bước số hóa tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

*\* Sở Nội vụ chủ trì tham mưu triển khai thực hiện.*

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

- Cân đối, bố trí kinh phí để tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng để chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng từ năm 2014 đến năm 2019; Tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý trên địa bàn tỉnh.

- **Cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới phòng, kho lưu trữ** để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, 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 trưởng Bộ

Nội vụ; mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

*\* Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động cân đối, bố trí kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với khả năng, điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.*

### **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ<sup>(2)</sup>. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đưa nội dung việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành là một trong những tiêu chí để đánh giá và phân loại công chức, viên chức cuối năm.

2. Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP).

3. Thực hiện các nội dung về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ.

**4. Đẩy nhanh tiến độ thực hiện dự án xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh theo chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh đã phê duyệt.**

5. Các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định, đặc biệt quan tâm việc bố trí tại các xã, phường, thị trấn. Chấm dứt tình trạng các sở, ngành, huyện, thành phố không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

6. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn thực hiện thống nhất các nội dung theo quy định tại Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ về quy định quản lý, hồ sơ tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

7. Tổng kết Luật Lưu trữ năm 2011.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình:**

---

<sup>(2)</sup> Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án Chính lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014-2020; Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ trên địa bàn tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch số 3344/KH-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đã đề ra. Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (*qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ*) để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 01 tháng 11 năm 2020;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc.

## **2. Sở Nội vụ**

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2020 và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; tăng cường công tác kiểm tra định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Phối hợp với VNPT Kon Tum hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu điện tử đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng; dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư 02/2019/TT-BNV.

**3. Sở Tài chính:** Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Kế hoạch dự trù kinh phí phục vụ cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ; tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc sử dụng kinh phí của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

**4. Sở Kế hoạch và Đầu tư:** Tiếp tục phối hợp với Sở Nội vụ triển khai Dự án Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh theo chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để xem xét, giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, KTTH8.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Hòa**