

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019**

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 ; Quyết định 269/QĐ-UBND ngày 30/01/2019 của UBND tỉnh Sơn La về Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. Sở Nội vụ ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 với nội dung như sau :

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan; đơn vị trực thuộc.

Nâng cao trách nhiệm của công chức viên, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

**2. Yêu cầu**

Trưởng các cơ quan, đơn vị tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của từng đơn vị, trong đó tập trung vào việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

**II. NỘI DUNG**

**1. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2019**

1.1. Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm 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 và Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg.

1.2. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

**2. Nhiệm vụ thường xuyên**

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

- Tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 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; 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; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Quyết định số 916/QĐ-BNV ngày 20/4/2016 của Bộ Nội vụ về ban hành quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức ngành lưu trữ; Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 27/9/2013 của UBND tỉnh về việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 10/5/2016 của UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Sơn La, giai đoạn 2016-2020; Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 07/03/2016 về việc ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 704/QĐ-UBND ngày 25/3/2016 của UBND tỉnh Sơn La ban hành danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản liên thông; Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND, ngày 27/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La; Quyết định số 2171/QĐ-UBND tỉnh ngày 09/9/2016 phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ tỉnh Sơn La đến năm 2020, tầm nhìn 2030 trên cổng thông tin điện tử.

- Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, đơn vị thuộc sở

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

Rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định hiện hành, như: Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan đơn vị; Danh mục hồ sơ hàng năm; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan; Hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan...

- Cơ quan chủ trì thực hiện: Văn phòng sở

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị thuộc sở.

- Thời gian thực hiện: Quý I/2019

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Cử công chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ do tỉnh tổ chức.

- Cơ quan thực hiện: Văn phòng sở

- Thời gian thực hiện: trong năm 2019

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

- Các cơ quan, đơn vị thuộc sở tăng cường sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản điều hành (VNPT-iOFFICE) theo đúng quy trình sao lưu công văn đi - đến để lưu trữ, khai thác sử dụng đảm bảo đúng quy định, nghiêm túc triển khai thực hiện Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 07/03/2016 về việc ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 704/QĐ-UBND ngày 25/3/2016 của UBND tỉnh Sơn La ban hành danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản liên thông.

### **4. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

- Xây dựng kế hoạch để thu tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Căn cứ vào kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, Chánh Văn phòng, Trưởng các cơ quan đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận tổ chức hướng dẫn, theo dõi kiểm tra đôn đốc cán bộ công chức thực hiện kế hoạch này.

**2.** Các cơ quan, đơn vị trực thuộc sở căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị mình xây dựng kế hoạch về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Yêu cầu Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở tổ chức, triển khai thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng CCHC-VTLT Sở Nội vụ
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP (H2b).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Bình Minh**