

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của tỉnh Quảng Ngãi**

Thực hiện Công văn số 6532/BNV-VTLTNN ngày 26/12/2019 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của tỉnh Quảng Ngãi như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Nâng cao hiệu lực, 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 và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh ngày càng phát triển, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Kịp thời triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 trên địa bàn tỉnh.

3. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong công cuộc cải cách và hiện đại hóa nền hành chính hiện nay.

**II. THỰC HIỆN 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 trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

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

- Sở Nội vụ tham mưu trình UBND tỉnh ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh:

+ Ban hành định mức chính lý tài liệu lưu trữ (thay thế Quyết định số 1163/QĐ-UBND ngày 27/7/2011 của UBND tỉnh)(trong quý II/2020).



+ Ban hành Kế hoạch triển lãm “Dấu ấn Quảng Ngãi qua tài liệu lưu trữ” (nhân kỷ niệm 45 năm ngày giải phóng Quảng Ngãi và chào mừng Đại hội Đại biểu Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi lần thứ XX nhiệm kỳ 2020 - 2025)(trong quý II/2020 hoặc cùng thời gian với Đại hội Đại biểu Đảng bộ tỉnh).

+ Ban hành Quy định về văn thư điện tử trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (sau khi có Nghị định mới thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư).

- Các cơ quan, tổ chức ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền:

+ Sở Nội vụ có văn bản hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản (trong quý I/2020).

+ Các cơ quan, tổ chức: Căn cứ vào các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền để tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc xây dựng mới văn bản hướng dẫn thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền như Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại cơ quan; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan; Hướng dẫn lựa chọn tài liệu để số hóa; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Danh mục hồ sơ cơ quan; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

- Các cơ quan, tổ chức tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức; Thực hiện các chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật.

- Sở Nội vụ tổ chức tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ điện tử cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức chủ động xây dựng kế hoạch phối hợp với Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng tại cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan,



đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, tập trung vào các nội dung về triển khai thực hiện Quyết định số 686/QĐ-UBND ngày 17/5/2019 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; công tác xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng; thực hiện việc giám sát, kiểm tra chất lượng của hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý.

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

Các cơ quan, tổ chức đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ đồng thời xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

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

a) Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh (trong quý III/2020).

b) Sở Nội vụ phối hợp với các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia thực hiện sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm; tham mưu UBND tỉnh phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức triển lãm “Dấu ấn Quảng Ngãi qua tài liệu lưu trữ”.

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

Các cơ quan, tổ chức tiếp tục chủ động cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

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

1. Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 686/QĐ-UBND ngày 17/5/2019 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử đúng quy định và thực hiện bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ; hướng dẫn, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có yêu cầu về chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ nhằm giải quyết tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng.

3. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; chú trọng việc tăng cường bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

# **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**



1. Các Sở, ban ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh; các Hội đặc thù thuộc tỉnh và UBND các huyện, thành phố căn cứ Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 phù hợp thực tế của cơ quan, tổ chức và báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trong tháng 02/2020.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của tỉnh Quảng Ngãi. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để hướng dẫn, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Cục VT và LTNN;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các Hội đặc thù thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- VPUB: CVP, HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, NC, vi57.



**CHỦ TỊCH**

**Trần Ngọc Căng**