

Số: **214** /KH-UBND

Hà Nội, ngày **22** tháng **12** năm **2014**

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2015**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; các Nghị định của Chính phủ quy định về công tác văn thư, lưu trữ và trên cơ sở tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố Hà Nội; UBND thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

**2. Yêu cầu**

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật;

Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 ở cơ quan, đơn vị.

**II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

**1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ**

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; thường xuyên quan tâm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

- Căn cứ vào Luật Lưu trữ, các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của các Bộ, ngành, văn bản của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới để hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, quy định, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật;

- Ban hành Danh mục số 2 các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử Thành phố (Chi cục Văn thư - Lưu trữ);

- Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật;
- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động văn thư, lưu trữ phát huy giá trị tài liệu lưu trữ (trang bị máy vi tính; sử dụng phần mềm quản lý công tác văn thư và lưu trữ);
- Triển khai, tổ chức thực hiện Quyết định số 6236/QĐ-UBND ngày 26/11/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn Thành phố Hà Nội (giai đoạn 2015 - 2020);
- Nghiên cứu đề xuất giải quyết chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố;
- Thực hiện việc quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;
- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố. Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:
  - + Triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ;
  - + Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015;
  - + Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
  - + Ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 3/6/2011, Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành;
  - + Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
    - + Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi;
    - + Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến;
    - + Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;
    - + Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu; thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;
    - + Công tác bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
    - + Bố trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (trang thiết bị, nhiệt kế đo độ ẩm, giá bảo quản tài liệu, nội quy sử dụng tài liệu, nội quy, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy, ...);
    - + Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.
- Bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức năm 2015 theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ;
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

## **2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ**

- Thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư: công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi; công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nghiệp vụ về công tác lưu trữ:

+ Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định của pháp luật; có giải pháp để thực hiện công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng đạt hiệu quả cao; xác định giá trị tài liệu theo quy định để nộp vào lưu trữ lịch sử và thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử Thành phố (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc xác định giá trị tài liệu và quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị; bảo quản hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

+ Xây dựng và hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, thẻ tra tài liệu, lập sổ quản lý khai thác sử dụng tài liệu phục vụ độc giả cho hoạt động của cơ quan, tổ chức và nhu cầu chính đáng của nhân dân.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư thêm trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác lưu trữ điện tử để đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, đa dạng hóa các loại hình sử dụng tài liệu một cách có hiệu quả, nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như: hệ thống báo cháy, bình chữa cháy, thiết bị chống đột nhập; máy điều hòa không khí, máy hút ẩm; hệ thống thông gió, phòng chống mối mọt, giá, hộp, cặp tài liệu, bìa hồ sơ...; thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh kho lưu trữ tài liệu;

- Phấn đấu 100% các cơ quan, tổ chức có bố trí phòng kho lưu trữ tài liệu để bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ có giá trị, phục vụ thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

## **3. Công tác tổ chức, cán bộ**

Các cơ quan, tổ chức tập trung thực hiện tốt các nhiệm vụ:

- Kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức đảm bảo đúng trình độ chuyên môn văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước;

- Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức;

- Thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại theo hệ số và bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố và UBND các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm:**

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015; triển khai, tổ chức thực hiện những nội dung, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, quyền hạn được giao và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ Hà Nội (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 20 Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, Hà Nội) vào các thời gian sau: trong tháng 01/2015 (kế hoạch năm), trước ngày 15 tháng 6 (báo cáo 6 tháng) và trước ngày 25 tháng 11 (báo cáo năm) để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đồng thời phù hợp với khả năng và điều kiện thực tế, tập trung vào một số nội dung công việc như: ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị để bảo quản tài liệu lâu dài, an toàn, thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu nhằm phát huy giá trị tài liệu;

- UBND các quận, huyện, thị xã ngoài các nhiệm vụ nêu trên còn có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra UBND xã, phường, thị trấn, các đơn vị trực thuộc trên địa bàn thực hiện quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn và đơn vị; chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc cấp huyện thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật; bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở phòng Nội vụ; thực hiện công tác văn thư, quản lý tài liệu lưu trữ ở Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện, thị xã. Đối với các quận, huyện, thị xã đã tổ chức lưu trữ lịch sử trước khi Luật Lưu trữ có hiệu lực cần triển khai lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để nộp về lưu trữ lịch sử của Thành phố theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

#### **2. Sở Nội vụ:**

- Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015; hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm để tham mưu giúp UBND Thành phố thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức tập huấn, phổ biến văn bản mới; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Tăng cường công tác kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố;

- Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố;

- Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố Hà Nội.

### 3. Sở Tài chính

Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch kinh phí phục vụ cho công tác lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và báo cáo UBND Thành phố cấp kinh phí hàng năm theo quy định.

Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố, cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Cục VT và LT Nhà nước;
- Chủ tịch UBND TP;
- Các PCT UBND TP;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể TP;
- Chi cục VT - LT TP;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VP UBND TP: CVP, các PCVP, NC, TH, VX;
- Lưu: VT, SNV.

30791 - 130.



Nguyễn Thị Bích Ngọc