

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2013**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 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 số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 61/TTr-SNV ngày 30 tháng 01 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2013 trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch đạt hiệu quả.

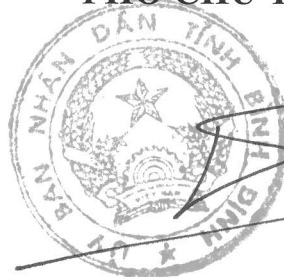
**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục VT và LT Nhà nước;
- CT, PCT Hồ Quốc Dũng;
- Lưu: VT, K12.

*YH* *CL*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hồ Quốc Dũng**

## KẾ HOẠCH

### Công tác văn thư, lưu trữ năm 2013

(Ban hành kèm theo Quyết định số **410/QĐ-UBND**  
ngày **06** tháng 02 năm 2013 của Chủ tịch UBND tỉnh)

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao trách nhiệm của các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ; đồng thời thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2013.

- Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cấp, các ngành đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời là cơ sở để các cấp, các ngành xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2013 có hiệu quả.

## II. NỘI DUNG

| STT                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                            | Đơn vị thực hiện                | Đơn vị phối hợp                 | Thời gian |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------|
| <b>1. Công tác tổ chức và biên chế</b> |                                                                                                                                                                                                                               |                                 |                                 |           |
| a                                      | Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ các cấp, các ngành đủ điều kiện thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo quy định                                                                                | Các cơ quan, đơn vị, địa phương |                                 | Quý II    |
| b                                      | Bổ sung, sắp xếp lại biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của nhà nước | Các cơ quan, đơn vị, địa phương |                                 | Quý II    |
| c                                      | Tăng cường công tác đào tạo, đào tạo lại, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho toàn thể công chức, viên chức cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã                                                              | Sở Nội vụ                       | Các cơ quan, đơn vị, địa phương | Trong năm |
| d                                      | Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành; quan tâm đến chế độ cho cán bộ không chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ cấp xã   | Các cấp, các ngành              |                                 | Quý II    |

## 2. Về xây dựng, ban hành văn bản

Rà soát, xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật hiện hành.

|   |                                                                                                                                                          |                                 |                                 |         |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------|
| a | Danh mục hồ sơ cơ quan                                                                                                                                   | Các cơ quan, đơn vị, địa phương | Sở Nội vụ                       | Quý I   |
| b | Quy chế công tác văn thư, lưu trữ                                                                                                                        |                                 | Sở Nội vụ                       | Quý I   |
| c | Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ                                                                                    |                                 | Sở Nội vụ                       | Quý II  |
| d | Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị theo Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ |                                 | Sở Nội vụ                       | Quý II  |
| đ | Danh mục các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh                                                         | Sở Nội vụ                       | Các cơ quan, đơn vị, địa phương | Quý III |
| e | Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh                           | Sở Nội vụ                       | Các cơ quan, đơn vị, địa phương | Quý III |
| g | Văn bản hướng dẫn các cơ quan, tổ chức cấp huyện nộp lưu tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh                                    | Sở Nội vụ                       | Các huyện, thị xã, thành phố    | Quý III |

## 3. Về kiểm tra, hướng dẫn các văn bản hiện hành về văn thư, lưu trữ

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |                                 |           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------|
| a | Ban hành các văn bản hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác văn thư, lưu trữ                                                                                                                                                                                                                                                | Sở Nội vụ                       | Các cơ quan, đơn vị, địa phương | Trong năm |
| b | Tổ chức phổ biến, tập huấn, triển khai thi hành Luật Lưu trữ, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản khác của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ                                                                                                                                                    | Các cơ quan, đơn vị, địa phương | Sở Nội vụ                       | Quý I     |
| c | Thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác văn thư:<br><br>- Soạn thảo và ban hành văn bản: Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; các quy định của nhà nước về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và Quyết định 34/2012/QĐ-UBND ngày 19/9/2012 của UBND tỉnh. | Các cơ quan, đơn vị, địa phương | Sở Nội vụ                       | Trong năm |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                                 |           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ theo quy định Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; Quyết định 34/2012/QĐ-UBND ngày 19/9/2012 của UBND tỉnh và Chỉ thị 02/2011/CT-UBND ngày 20/5/2011 của UBND tỉnh.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |                                 |                                 |           |
| d | <p>Thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác lưu trữ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập, chỉnh lý tài liệu: Tổ chức chỉnh lý tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng thời hạn và thủ tục quy định của Nhà nước.</li> <li>- Bảo quản tài liệu: Đầu tư xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị và quy trình nghiệp vụ bảo quản an toàn tài liệu.</li> <li>- Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu theo quy định.</li> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ.</li> </ul> | Các cơ quan, đơn vị, địa phương | Sở Nội vụ                       | Trong năm |
| đ | <p>Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Phần mềm quản lý văn bản đi, đến và tra tìm tài liệu trên máy vi tính</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Các cơ quan, đơn vị, địa phương | Sở Nội vụ                       | Trong năm |
| e | <p>Tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giữa các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh và giữa các huyện, thị xã, thành phố theo Công văn số 2864/UBND-NC ngày 05/9/2011 của UBND tỉnh về việc hướng dẫn kiểm tra thành tích thi đua khen thưởng công tác văn thư, lưu trữ 02 năm 2011-2013 và Công văn số 4829/UBND-NC ngày 11/12/2012 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung phụ lục I, II ban hành kèm theo Công văn số 2864/UBND-NC</p>                                                                                                              | Các cơ quan, đơn vị, địa phương | Sở Nội vụ                       | Quý II    |
| g | <p>Tổ chức sơ kết, tổng kết về hoạt động văn thư, lưu trữ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sở Nội vụ                       | Các cơ quan, đơn vị, địa phương | Quý IV    |

| <b>4. Xây dựng các đề án, quy hoạch về văn thư, lưu trữ</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                         |           |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|-----------|
| a                                                                | Mở rộng kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh trong khuôn viên Văn phòng UBND tỉnh đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt                                                                                                                                                                                                  | Sở Nội vụ | Các ngành có liên quan                  | Trong năm |
| b                                                                | Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Bình Định đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 theo Quyết định 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ                                                                                                                                                                         | Sở Nội vụ | Các cơ quan, đơn vị, địa phương         | Quý II    |
| c                                                                | Đề án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh giai đoạn 1903 - 2007                                                                                                                                                                                                                                                | Sở Nội vụ | Các ngành có liên quan                  | Quý III   |
| d                                                                | Đề án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cấp xã (theo Công văn số 2252/UBND-NC ngày 22/6/2012 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Thông tư 14/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ)                                                                                                                                       | Sở Nội vụ | Các cấp, các ngành có liên quan         | Quý IV    |
| <b>5. Thu thập và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                         |           |
| a                                                                | Tổ chức thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh theo đúng quy định của Nhà nước; thu thập tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và các ngành, lĩnh vực khác theo quy định | Sở Nội vụ | Các cơ quan, đơn vị, địa phương         | Trong năm |
| b                                                                | Tiếp tục sưu tầm, thu thập và thống kê, lập Danh mục tài liệu quý, hiếm của tỉnh qua các thời kỳ lịch sử theo Công văn số 1273/UBND-NC ngày 04/5/2011 của UBND tỉnh                                                                                                                                                 | Sở Nội vụ | Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan | Trong năm |

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

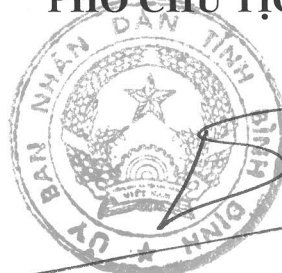
1. Căn cứ các nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2013.

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

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để kịp thời hướng dẫn./.

*nh*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hồ Quốc Dũng**