

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN HOÀI NHƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 502/QĐ - UBND

Hoài Nhơn, ngày 30 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; 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; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19/9/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ UBND các cấp, các ngành thuộc tỉnh và Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 15/4/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định công tác văn thư, lưu trữ UBND các cấp, các ngành thuộc tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19/9/2012 của UBND tỉnh;

Căn cứ Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh về việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 187/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 trên địa bàn huyện Hoài Nhơn.

**Điều 2.** Giao Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và Chủ tịch

UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký. / *lđ*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- CT, các Phó UBND huyện;
- Lưu: VT, NV *van*



**KẾ HOẠCH**

**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **502/QĐ-UBND**

Ngày **30** tháng 01 năm 2018 của UBND huyện)

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Xác định nhiệm vụ, nâng cao tinh thần trách nhiệm của các phòng, ban thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn 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 việc chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

- Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn hoạt động 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 cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 đạt hiệu quả.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2018**

T T	Nội dung công việc	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian
<b>1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ</b>				
<i>1.1. Tuyên truyền, phổ biến về công tác văn thư, lưu trữ</i>				
a	Tham mưu giúp UBND huyện tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ qua các Hội nghị tổng kết, tập huấn và chuyên đề về công tác văn thư, lưu trữ	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	Cả năm
b	Bố trí kinh phí để tổ chức, đào tạo, tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn nhất là công tác lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.			
<i>1.2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ</i>				

100

a	Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2018	Các phòng, ban, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Quý I
b	Ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ			
c	Hướng dẫn thực hiện Chỉ thị 35/ CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	
d	Tiếp tục hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	Cả năm
đ	Tham mưu giúp UBND huyện ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018			
<b>2. Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</b>				
a	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (Thông tư số 09/2013/TT-BNV, ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ)	Các phòng, ban, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Quý I
b	Tổ chức hướng dẫn thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý một phòng lưu trữ.	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	Quý II
c	Phối hợp Sở Nội vụ kiểm tra công tác bố trí phòng, kho lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ cấp xã theo Công văn số 2310/UBND-NC ngày 10/6/2016 của UBND tỉnh	UBND các xã, thị trấn	UBND huyện (Phòng Nội vụ)	Cả năm
d	Thực hiện tốt các khâu nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ như : Soạn thảo và ban hành văn bản; Quản lý văn bản đi, văn bản đến trên môi trường mạng (theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước); Quản lý và sử dụng con dấu; Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo	Các phòng, ban, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Cả năm

	đúng quy định hiện hành.			
đ	Thực hiện việc quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử, lập hồ sơ lưu trữ trên môi trường mạng theo đúng hướng dẫn của Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư – Lưu trữ), Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh.			
e	Tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng của các cơ quan, đơn vị theo Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh; Quyết định số 1785/QĐ-UBND ngày 14/4/2015 của UBND huyện; lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định.			
f	Phối hợp với Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh sưu tầm, thu thập và sao chụp tài liệu quý, hiếm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu qua các thời kỳ lịch sử trên địa bàn huyện	Phòng Nội vụ	UBND các xã, thị trấn	Cả năm
g	Kiểm tra thực hiện việc thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý một phòng lưu trữ	Các phòng, ban, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Quý IV
h	Kiểm tra việc thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng theo Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh và Quyết định số 1785/QĐ-UBND ngày 14/4/2015 của UBND huyện			
<b>3. Bố trí kinh phí phục vụ cho hoạt động văn thư, lưu trữ; Tổ chức giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử</b>				
a	Rà soát, sắp xếp hồ sơ, tài liệu bố trí thêm giá tại Kho Lưu trữ UBND huyện để chuẩn bị tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị chuyên môn	Cả năm
b	Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định	Các phòng, ban, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Quý I, II
c	Bố trí kinh phí phục vụ việc thu thập chỉnh lý,	Các phòng,	Phòng Nội	Cả

	xác định giá trị tài liệu và đưa vào bảo quản tại Lưu trữ cơ quan (văn phòng phẩm, tiền lương ngoài giờ phục vụ công tác chính lý)	ban, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	vụ	năm
d	Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu thuộc Phòng Lưu trữ UBND huyện vào lưu trữ lịch sử tỉnh	Phòng Nội vụ		Quý I
d	Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu của các phòng, ban, cơ quan, đơn vị chuyên môn trực thuộc UBND huyện thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh (từ năm 2008 trở về trước)	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị chuyên môn	Quý III, IV
<b>4. Tổ chức Hội nghị và cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</b>				
a	Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ do UBND tỉnh, Sở Nội vụ tổ chức.	Các phòng, ban, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Cả năm

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ các nội dung Kế hoạch này Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo, triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

2. Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho UBND huyện.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn. / *1/10/2018*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Đẹp*

**Nguyễn Văn Đẹp**