

Số: 251 /KH-UBND

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2017

## KẾ HOẠCH

Thực hiện 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

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ HÀ NỘI

**CÔNG VĂN ĐẾN**

Số: 689.....

Ngày 27 tháng 12 năm 2017

Thực hiện 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; Công văn số 5709/BNV-VTLTN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, UBND Thành phố ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Đưa việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đi vào nề nếp, khoa học và theo đúng quy định;
- Giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu đang bó gói, tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức; bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả;
- Nâng cao chất lượng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

#### 2. Yêu cầu

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền sâu rộng, thường xuyên và liên tục bằng nhiều hình thức phù hợp với từng cơ quan, tổ chức về nội dung Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản liên quan;
- Lãnh đạo, chỉ đạo chặt chẽ việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Hàng năm đưa nội dung lập hồ sơ công việc thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức đồng thời là kết quả đánh giá thực hiện nhiệm vụ hàng năm của các cơ quan, tổ chức.

### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; các Doanh nghiệp nhà nước; các đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố; các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; các tổ chức xã hội nghề nghiệp; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) có trách nhiệm:



a) Tuyên truyền, phổ biến Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý bằng hình thức phù hợp.

Thời gian hoàn thành: Quý I/2018.

b) Tổ chức thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ và thực hiện giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ.

Thời gian thực hiện: Từ quý I/2018.

c) Thực hiện chỉnh lý dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng tại cơ quan, tổ chức.

Thời gian hoàn thành: Quý IV/2021

- Tổng hợp số liệu về khối lượng tài liệu tồn đọng; lập dự toán kinh phí; xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý và gửi báo cáo về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 30/8/2018.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát chất lượng công tác chỉnh lý tài liệu; lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

d) Tổ chức xây dựng, cải tạo, bố trí Kho lưu trữ; đầu tư trang thiết bị phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật và tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

Thời gian hoàn thành: quý IV/2020.

e) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên quan tâm bồi dưỡng kiến thức, nâng cao kỹ năng nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu công việc tại cơ quan, tổ chức.

Thời gian hoàn thành: quý IV/2020.

- Tổng hợp số liệu công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức và gửi báo cáo về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 30/8/2018.

g) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử; xây dựng công cụ tra cứu phục vụ cho việc khai thác tài liệu lưu trữ đạt hiệu quả.

Thời gian hoàn thành: Quý IV/2020.

h) Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn và tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đến công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức.

Thời gian thực hiện: Từ quý II/2018.



## **2. Sở Nội vụ**

a) Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đặc biệt là việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

b) Rà soát, bổ sung và ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành;

c) Tăng cường tập huấn, kiểm tra, hướng dẫn về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Lịch sử;

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cho công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức;

d) Rà soát, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu đến hạn theo quy định giao nộp vào Lưu trữ Lịch sử Thành phố;

e) Tăng cường kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn thành phố;

g) Đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố việc bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **3. Sở Tài chính**

Chủ trì hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ hàng năm theo quy định.

Thẩm định, tổng hợp, báo cáo trình UBND Thành phố cấp kinh phí tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu bó gói, tồn đọng từ năm 2015 trở về trước tại các cơ quan, tổ chức trên cơ sở ý kiến xác nhận của Sở Nội vụ về khối lượng tài liệu tồn đọng.

## **4. Sở Thông tin và Truyền thông**

Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ công việc điện tử về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức;

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trên cổng thông tin điện tử Thành phố.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các cơ quan, tổ chức nghiêm túc thực hiện nội dung của Kế hoạch; hàng năm báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 20 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo.

Xây dựng Kế hoạch cụ thể hóa theo thời gian các nội dung chỉ đạo được nêu tại Kế hoạch trên và bố trí tổ chức thực hiện có hiệu quả.

2. Giao Sở Nội vụ tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo UBND Thành phố, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định.

Tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn Thành phố.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp và báo cáo UBND Thành phố xem xét, giải quyết. /

**Nơi nhận:**

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT và các PCT UBND Thành phố;
- Các Sở, ban, ngành;
- Các Doanh nghiệp nhà nước;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc TP;
- Các tổ chức chính trị-xã hội-nghề nghiệp;
- Các tổ chức xã hội nghề nghiệp;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VP UBND Thành phố; *CL*
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- Lưu: VT, NV.

*51159 (130)*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Sửu**