

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TUY PHƯỚC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ~~125~~ /QĐ-UBND

Tuy Phước, ngày 25 tháng 01 năm 2016

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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 4861/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 trên địa bàn tỉnh Bình Định;


Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện,


### **QUYẾT ĐỊNH:**

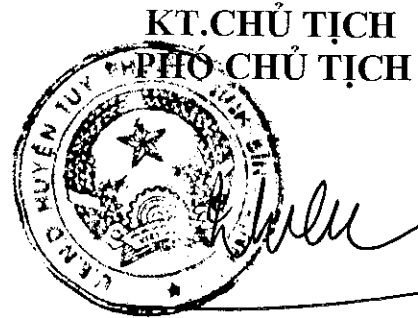
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 trên địa bàn huyện Tuy Phước.

**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 phòng, ban liên quan, các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận:* 

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- CT, UBND huyện (b/c);
- Lưu: VT, NV 



**Phạm Tích Hiếu**

**KẾ HOẠCH**

**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2016**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 125 / QĐ-UBND*

*ngày 25 tháng 01 năm 2016 của UBND huyện)*

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Xác định nhiệm vụ, nâng cao tinh thần trách nhiệm của các phòng, ban huyện; các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị); 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 2016.

- Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn hoạt động nền 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 2016 đạt hiệu quả.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2016**

STT	Tên công việc	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ</b>				
a)	Tăng cường tổ chức, tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị và UBND	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ huyện	Thường xuyên

	các xã, thị trấn			
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.	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ huyện	Quý II, III, IV/2016
<b>2. Công tác tổ chức, biên chế</b>				
<p>Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tiếp tục triển khai hiện Quyết định số 3072/QĐ-UBND ngày 18/10/2013 của UBND tỉnh phê duyệt “Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Bình Định đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030”, cụ thể cần triển khai thực hiện những nhiệm vụ sau:</p>				
a	Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ đủ điều kiện thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đảm bảo tiêu chuẩn ngạch theo quy định của nhà nước.	Phòng Nội vụ huyện	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên
b	Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành; quan tâm đến chế độ cho người hoạt động không chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ huyện	Thường xuyên
<b>2. Về xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ</b>				
a	Tiếp tục ban hành mới (sửa đổi, bổ sung) Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo các văn bản pháp luật, văn bản hiện hành của Nhà nước quy định về	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ huyện	Quý I năm 2016

	công tác văn thư, lưu trữ.			
b	Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2016	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ huyện	Quý I năm 2016
c	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	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ huyện	Quý I năm 2016 (đối với các cơ quan, đơn vị chưa ban hành)
<b>3. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; chỉnh lý, thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh</b>				
a	Tổ chức tự kiểm tra, kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ 2 năm (2014 - 2016)	Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện	UBND các huyện, thành phố, thị xã,	Quý I, II năm 2016
b	Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ	Phòng Nội vụ huyện	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên
c	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 đúng quy định hiện hành	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ huyện	Thường xuyên
d	Thực hiện việc quản lý, lưu	Các cơ quan,		Thường

	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	đơn vị, UBND các xã, thị trấn		xuyên
đ	Tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, đơn vị theo Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh; Quyết định số 3591/QĐ-UBND ngày 07/8/2015 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	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ huyện	Thường xuyên
h	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	Sở Nội vụ tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ)	Phòng Nội vụ huyện	
g	Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng theo Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh và Quyết định số 3591/QĐ-UBND ngày 07/8/2015 của UBND huyện Tuy Phước	Phòng Nội vụ huyện	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên
<b>4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</b>				
a	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ huyện	Quý II, III, IV năm 2016
b	Cử cán bộ, công chức, viên		Các cơ	

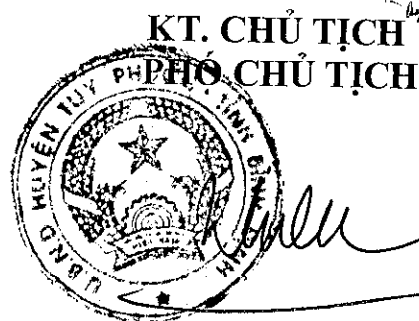
	tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ do UBND tỉnh, Sở Nội vụ tổ chức		vị, UBND các xã, thị trấn	
<b>5. Công tác Tổng kết</b>				
	Tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2016	Phòng Nội vụ huyện	Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Quý IV năm 2016

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ các nội dung Kế hoạch này Thủ trưởng các phòng, ban huyện; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trên địa bàn huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo, triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.

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 kịp thời phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để được giải quyết. /



**Phạm Tích Hiếu**