

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH**

Số: 1525/QĐ-UBND

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

Ninh Bình, ngày 17 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017
của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp
hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/9/2015;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số
35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác
lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp.

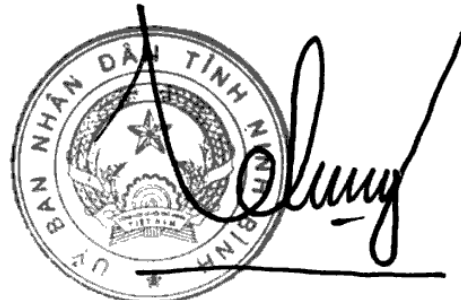
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng
các Ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức,
cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Bộ Nội vụ;
 - Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
 - Lưu: VT, VP7.
- LQ/KH.2017

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



Đinh Chung Phụng

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1525/QĐ-UBND ngày 17/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 30/10/2017 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-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền sâu rộng Chỉ thị số 35/CT-TTg, nâng cao nhận thức về vai trò quan trọng của công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
2. Xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nội dung được giao tại Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.
3. Xác định cụ thể các nhiệm vụ, phân công các cơ quan, đơn vị để phối hợp thực hiện tốt những nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

II. NHIỆM VỤ, THỜI GIAN THỰC HIỆN

Stt	Nhiệm vụ	Cơ quan, đơn vị thực hiện	Thời gian
CÔNG TÁC PHỔ BIẾN, TUYÊN TRUYỀN			
1	Tuyên truyền về nội dung Chỉ thị số 35/CT-TTg và các văn bản hướng dẫn thực hiện.	Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Tháng 12 năm 2017
2	Xây dựng kế hoạch tập huấn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.	Sở Nội vụ	Hàng năm
3	Xây dựng kế hoạch tập huấn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đối với các đơn vị trực thuộc.	Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Hàng năm

	CÔNG TÁC XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN		
1	Xây dựng và ban hành văn bản hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong tỉnh triển khai thực hiện.	Sở Nội vụ	Tháng 02 năm 2018
2	Rà soát để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình.	Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Tháng 3 năm 2018
	CÔNG TÁC HƯỚNG DẪN, KIỂM TRA		
1	Phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ cơ quan bảo đảm các yêu cầu theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.	Sở Nội vụ	Hằng năm
2	Xây dựng và ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo chuyên đề về công tác lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị.	Sở Nội vụ	Hằng năm
3	Kiểm tra công tác lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu đối với các đơn vị trực thuộc.	Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Hằng năm
4	Đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về công tác tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.	Sở Nội vụ	Hằng năm
5	Đôn đốc, rà soát các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu đến hạn theo quy định giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Sở Nội vụ	Hằng năm
	THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ		
1	Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.	Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Hằng năm

2	Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định.	Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Hàng năm
3	Bố trí phòng, kho có diện tích phù hợp, trang bị đầy đủ các phương tiện để bảo quản hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.	Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Hàng năm
4	Giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị.	- Các Sở, Ban, ngành; - UBND các huyện, thành phố bố trí kinh phí thực hiện.	Năm 2018 - 2021
5	Phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh thời gian thực hiện Đề án “Chỉnh lý và bảo quản tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2015-2024”.	Sở Nội vụ	Tháng 3 năm 2018
6	Đề xuất các biện pháp xử lý kỹ thuật bảo quản tài liệu nhằm hạn chế sự hư hỏng, xuống cấp của tài liệu lưu trữ.	Sở Nội vụ	Hàng năm
7	Bổ sung việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm.	Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Bắt đầu thực hiện từ năm 2018
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN			
1	Đẩy mạnh ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trong môi trường mạng.	Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Hàng năm
2	Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử.	Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Từ năm 2019

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc bố trí kinh phí đảm bảo cho các hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ.

3. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung nhiệm vụ thuộc phạm vi trách nhiệm theo đúng thời gian quy định; đồng thời tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 15 tháng 12 hằng năm./.

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



Đinh Chung Phụng