

**BỘ NỘI VỤ**

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

Số: 2711/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 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**

TRUNG TÂM THÔNG TIN	
<b>ĐẾN</b>	Số: .../1519...
	Ngày: 30/10/2017
Chuyển:	.....
	.....

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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.

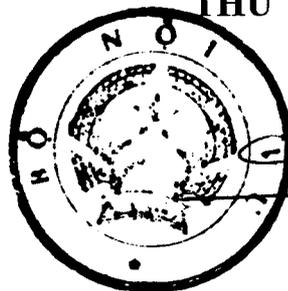
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ: Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức - Biên chế, Tiền lương, Chánh Thanh tra Bộ, Giám đốc Trung tâm Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Signature]*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Triệu Văn Cường;
- Vụ Tổng hợp - Bộ Nội vụ;
- Lưu : VT, Cục VTLTNN (10b).

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**



**Triệu Văn Cường**

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

**KẾ HOẠCH****Thực hiện Chỉ thị 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 2111/QĐ-BNV ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Thực hiện nhiệm vụ của Bộ Nội vụ được giao tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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, Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ với các nội dung sau đây:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Nhằm xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ để triển khai các nội dung được giao tại Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

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	Đơn vị thực hiện	Thời gian
<b>CÔNG TÁC PHỔ BIẾN, TUYÊN TRUYỀN</b>			
1	Đưa tin, bài giới thiệu, tuyên truyền về nội dung của Chỉ thị trên Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam, Cổng thông tin điện tử của Bộ và Trang thông tin điện tử của Cục	- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Trung tâm Thông tin	Tháng 10 năm 2017
2	Tổ chức Hội nghị triển khai thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ đối với các bộ ngành trung ương và địa phương	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Năm 2018
3	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ, ngành trung ương và địa phương tổ chức các lớp bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Hàng năm

<b>CÔNG TÁC XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN</b>			
4	Xây dựng và ban hành Văn bản hướng dẫn các bộ ngành trung ương và địa phương triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan được giao tại Chỉ thị	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Tháng 10 năm 2017
5	Rà soát hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Năm 2018
6	Xây dựng và trình Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Tháng 12 năm 2017
7	Xây dựng và trình Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn định mức kinh tế - kỹ thuật về giao nhận tài liệu lưu trữ từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử các cấp	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Năm 2019
8	Xây dựng và trình Bộ Nội vụ ban hành Thông tư thay thế Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Năm 2019
9	Xây dựng và trình Bộ Nội vụ ký ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Năm 2019
<b>CÔNG TÁC HƯỚNG DẪN, KIỂM TRA</b>			
10	Phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tiếp tục thực hiện Đề án hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo Quyết định 1784/QĐ-TTg ngày 24/9/2010	- Vụ Kế hoạch - Tài chính, Bộ Nội vụ	Hàng năm
11	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	- Thanh tra Bộ - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Hàng năm

	tài liệu tại các cơ quan, tổ chức		
12	Đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc bộ ngành trung ương và địa phương về công tác tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.	- Vụ Tổ chức - Biên chế, Bộ Nội vụ - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Hàng năm
13	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 các Trung tâm Lưu trữ quốc gia	- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Hàng năm
<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>			
14	Hướng dẫn trực tuyến trên thông tin điện tử Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về kỹ năng lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Năm 2018
15	Xây dựng chuyên mục trao đổi, hỏi đáp, hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác lập hồ sơ trên trang thông tin điện tử	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Năm 2018
16	Đẩy mạnh ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trong môi trường mạng; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử tại tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ	Năm 2018 - 2019

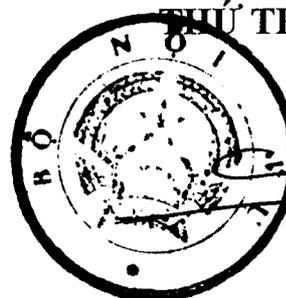
#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được phân công có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung nhiệm vụ đề ra.

- Các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác theo thời gian cụ thể trong kế hoạch công tác hàng năm và bố trí kinh phí để tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch và tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo Bộ xem xét quyết định.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG



Triệu Văn Cường