

Số: /KH-UBND

Tân Yên, ngày tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH

Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại Kho lưu trữ UBND huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Tân Yên giai đoạn 2023-2025

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; 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; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2011 của Bộ Nội vụ về việc giao nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp; Quyết định số 1637/QĐ-UBND ngày 02/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 11/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Công văn số 169/SNV-TTLTLS ngày 09/02/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang về việc khảo sát, thống nhất các nội dung thu, nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Chủ tịch UBND huyện xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại kho lưu trữ của UBND huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Tân Yên giai đoạn 2023-2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng hồ sơ, tài liệu hình thành từ năm 2022 trở về trước còn tồn đọng, tích đọng của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện. Chỉnh lý, xác định lại giá trị tài liệu đang được quản lý tại Kho lưu trữ của UBND huyện (do Phòng Nội vụ huyện được giao quản lý).

b) Tổ chức phân loại, chỉnh lý khoa học, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn, để bảo quản an toàn nâng tuổi thọ tài liệu lưu trữ để phục vụ kịp thời, chính xác việc khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu. Loại bỏ các tài liệu hết giá trị, trùng thừa, nhằm tiết kiệm kho tàng và các trang thiết bị bảo quản; tiến hành làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, sắp xếp khoa học bảo đảm theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định; bảo quản an toàn tài liệu; tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu sau chỉnh lý.

2. Yêu cầu

a) Khi chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải bảo đảm trên nguyên tắc tập trung, thống nhất, không xé lẻ phong lưu trữ; xây dựng công cụ tra cứu, khai thác tài liệu nhanh chóng, chính xác.

b) Tài liệu sau khi được chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Được phân loại theo đúng nguyên tắc, quy định của pháp luật, hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Hồ sơ được hoàn thiện đầy đủ, xác định thời hạn bảo quản;
- Lập mục lục hồ sơ riêng đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản và hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;
- Có danh mục tài liệu hết giá trị.

c) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý phải được đưa vào kho lưu trữ cơ quan, được bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật để quản lý, khai thác, sử dụng phục vụ cho nhu cầu của các cơ quan, đơn vị; hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn phải thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang theo quy định.

II. MỤC TIÊU

Giai đoạn từ năm 2023 đến hết năm 2025 giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2022 trở về trước của 12 cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện. Chỉnh lý, xác định lại giá trị tài liệu đang được quản lý tại Kho lưu trữ của UBND huyện (do Phòng Nội vụ huyện được giao quản lý).

III. NỘI DUNG, LỘ TRÌNH, HÌNH THỨC, TRÌNH TỰ, KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nội dung, lộ trình thực hiện

Giai đoạn từ năm 2023 đến hết năm 2025, thực hiện chỉnh lý **1.270,5** mét giá tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2022 trở về trước, cụ thể:

Stt	Đơn vị	Đơn vị tính	Khối lượng	Lộ trình thực hiện
I	Chỉnh lý, xác định lại giá trị tài liệu	Mét	91	
1	Kho Lưu trữ UBND huyện	Mét	91	Năm 2023
II	Chỉnh lý tài liệu	Mét	1.179,5	
1	Kho Lưu trữ UBND huyện	Mét	22	Năm 2023
2	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Mét	180	Năm 2023
3	Phòng Nội vụ	Mét	92	Năm 2024
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Mét	298	Năm 2024
5	Văn phòng HĐND&UBND	Mét	55	Năm 2024
6	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội	Mét	174	Năm 2025

7	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Mét	87	Năm 2025
8	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Mét	135	Năm 2025
9	Phòng Tư pháp	Mét	20,5	Năm 2025
10	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Mét	53	Năm 2025
11	Phòng Y tế	Mét	17	Năm 2025
12	Thanh tra	Mét	23	Năm 2025
13	Phòng Văn hóa và Thông tin	Mét	23	Năm 2025
Tổng cộng (I+II)			1.270,5	

2. Hình thức và trình thực hiện

a) Hình thức thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện sử dụng dịch vụ chỉnh lý tài liệu đảm bảo theo đúng quy trình chỉnh lý thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định khác của pháp luật về chỉnh lý, lưu trữ tài liệu.

b) Trình tự thực hiện

- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện tổ chức thực hiện thống kê, bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị thực hiện hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Đơn vị chỉnh lý tiến hành thực hiện các công việc sau:

+ Tổ chức phân loại, sắp xếp, thống kê, lập hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản và đưa tài liệu lên giá, tủ;

+ Xây dựng, lập công cụ tra cứu tài liệu;

+ Lập Danh mục và thuyết minh tài liệu loại.

3. Kinh phí thực hiện:

- Giao cho Phòng Nội vụ huyện xây dựng dự toán kinh phí thực hiện theo lộ trình giai đoạn từ năm 2023 đến hết năm 2025, trình Chủ tịch UBND huyện (qua Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện).

- Giao cho Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện thẩm định dự toán, bố trí nguồn kinh phí từ nguồn ngân sách huyện trình UBND huyện phê duyệt dự toán kinh phí để tổ chức thực hiện đảm bảo hoàn thành theo lộ trình kế hoạch đề ra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện

- Lựa chọn cơ quan, tổ chức và cá nhân có năng lực cung cấp dịch vụ lưu trữ thực hiện chỉnh lý tài liệu tại Kho lưu trữ của UBND huyện và 12 cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

- Tổ chức quản lý, theo dõi, giám sát đơn vị chỉnh lý tài liệu trong suốt quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu tại Kho lưu trữ của UBND huyện và 12 cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện theo Kế hoạch này bảo đảm theo đúng quy định. Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên nghiệm thu kết quả chỉnh lý khi hoàn thành; lập biên bản xác định xác nhận khối lượng, chất lượng công việc hoàn thành.

- Tham mưu chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện (thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc bố trí kho tàng và các trang thiết bị cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi thực hiện chỉnh lý hiệu quả.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tham mưu cho lãnh đạo UBND huyện cấp kinh phí chỉnh lý; phối hợp, hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện nguồn kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm và thanh toán đúng quy định hiện hành.

4. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

- Làm chủ đầu tư; thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị chỉnh lý để đưa ra chỉnh lý và nghiệm thu, tiếp nhận tài liệu sau khi hoàn thành việc chỉnh lý, kết thúc hợp đồng chỉnh lý; bố trí địa điểm và cơ sở vật chất để phục vụ hoạt động chỉnh lý đối với toàn bộ khối tài liệu của đơn vị mình.

- Bố trí kho tàng, trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu; thực hiện việc quản lý, bảo quản an toàn tài liệu sau chỉnh lý; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại Điều 21, Điều 22 của Luật Lưu trữ và Kế hoạch thu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc báo cáo về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ huyện*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- TTHU, HĐND, UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Viết Toàn