

KẾ HOẠCH

Chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2018 - 2021

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; UBND tỉnh ban hành Kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2018 - 2021 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản khai thác sử dụng tài liệu, loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

- Lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định.

- Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện, đảm bảo đến hết năm 2021 giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức theo tinh thần của Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Đồng thời chủ động xử lý tài liệu hình thành trong các năm tiếp theo nhằm bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, nâng cao vai trò, trách nhiệm của các cơ quan và mọi công dân đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ góp phần phục vụ cho công tác xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

- Tài liệu sau khi chính lý phải được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ; được xác định thời hạn bảo quản (vĩnh viễn và có thời hạn); hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa; có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị.

- Đảm bảo nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật, bắt buộc cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải tiến hành lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan hàng năm.

- Tạo điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chính lý theo phân kỳ thực hiện, bảo đảm từng khối, phòng lưu trữ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Khối lượng và thời gian của tài liệu

a) Khối lượng tài liệu đưa ra chính lý: 15.554,5 mét giá, trong đó:

- 3.381 mét tại 16 sở, ban, ngành;

- 12.173,5 mét tại 27 huyện, thị xã, thành phố;

b) Thời gian của tài liệu đưa ra chính lý: Từ năm 2015 trở về trước.

2. Quy trình chính lý

- Phân loại, chính lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, sắp xếp khoa học, bảo quản an toàn và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện đúng theo quy định tại Công văn 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; xác định giá trị tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn theo Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn xác định thời hạn bảo quản theo lĩnh vực chuyên ngành để giao nộp vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh theo đúng quy định của Luật Lưu trữ.

3. Nhân sự thực hiện chính lý tài liệu

Căn cứ số lượng tài liệu tồn đọng cần chính lý; căn cứ quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy tại Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ để xác định số lượng nhân sự cần bố trí hoặc thuê các đơn vị dịch vụ lưu trữ có đủ tư cách pháp nhân và các điều kiện, tiêu chuẩn do pháp luật quy định để thực hiện chính lý tài liệu.

4. Kinh phí và lộ trình thực hiện

4.1. Kinh phí thực hiện: được bố trí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

Các cơ quan, đơn vị chủ động lập dự toán kinh phí chính lý tài liệu theo Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy; Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy.

4.2. Lộ trình thực hiện và thời gian thu hồ sơ, tài liệu: từ năm 2018 đến năm 2021:

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Số lượng tài liệu (mét giá)
(1)	(2)	(3)

I	Năm 2018	963
1	Văn phòng UBND tỉnh	220
2	UBND huyện Bá Thước	430
3	UBND huyện Như Thanh	207
4	Sở LĐ-TB và Xã hội	106
II	Năm 2019	4.970
1	Sở Công thương	320
2	Sở Nông nghiệp & PTNT	72
3	Sở Tư pháp	85
4	Sở Xây dựng	600
5	Ban Quản lý KKT Nghi Sơn	285
6	UBND huyện Hậu Lộc	149
7	UBND huyện Quảng Xương	855
8	UBND huyện Nga Sơn	165
9	UBND huyện Thọ Xuân	480
10	UBND huyện Lang Chánh	500
11	UBND H. Thường Xuân	1.319
12	UBND Hoằng Hóa	330
III	Năm 2020	5145,5
1	Sở Nội vụ	45
2	Sở Văn hóa - TT và DL	500
3	Sở Khoa học và Công nghệ	185
4	Sở Kế hoạch và Đầu tư	200
5	UBND huyện Đông Sơn	460
6	UBND huyện Hà Trung	538
7	UBND huyện Cẩm Thủy	540
8	UBND huyện Triệu Sơn	474
9	UBND huyện Vĩnh Lộc	328

10	UBND huyện Mường Lát	190
TT	Tên cơ quan, tổ chức	Số lượng tài liệu (mét giá)
11	UBND huyện Sầm Sơn	235,5
12	UBND huyện Tĩnh Gia	1.450
IV	Năm 2021	4476
1	HĐND tỉnh	3
2	Sở Ngoại vụ	18
3	Sở Y tế	232
4	Sở Giao thông vận tải	420
5	Sở Giáo dục và Đào tạo	90
6	UBND huyện Thiệu Hóa	565
7	UBND huyện Yên Định	587,5
8	UBND Tp Thanh Hóa	140
9	UBND huyện Nông Cống	155
10	UBND huyện Quan Sơn	274,5
11	UBND huyện Quan Hóa	240
12	UBND thị xã Bim Sơn	220
13	UBND huyện Ngọc Lặc	300
14	UBND huyện Như Xuân	370
15	UBND huyện Thạch Thành	671

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm:

- Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện Kế hoạch; báo cáo UBND tỉnh về tiến độ và kết quả thực hiện Kế hoạch.

- Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh làm đầu mối xây dựng kế hoạch hàng năm để triển khai thực hiện; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu chính lý; phối hợp chính lý, xác định giá trị, thống kê và sắp xếp khoa học tài liệu; thẩm định tài liệu, hồ sơ đã được chính lý của các cơ quan, tổ chức trước khi giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng có hiệu quả đối với những tài liệu đã chính lý tại Lưu trữ cơ quan; thẩm định năng lực hồ sơ của các đơn vị dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh để thực hiện chính lý tài liệu.

2. Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm:

- Bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm mục “Chính lý tài liệu lưu trữ”; cân đối và đảm bảo kinh phí để triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tổ chức thu thập, chính lý giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Hướng dẫn cơ quan, đơn vị mình thực hiện đúng mục đích và thanh quyết toán đúng quy định hiện hành.

3. Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chịu trách nhiệm:

- Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh) để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính lý tài liệu của đơn vị.

- Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để chính lý. Bố trí kho tàng, giá đựng tài liệu và thực hiện việc quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ sau chính lý tại cơ quan, đơn vị mình.

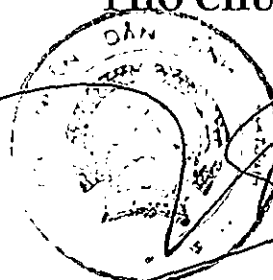
- Định kỳ báo cáo kết quả chính lý tài liệu, khai thác và quản lý tài liệu về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh) trước ngày 10/12 hằng năm để tổng hợp, báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Căn cứ Kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2018-2021 yêu cầu các sở, ban, ngành, địa phương tổ chức triển khai thực hiện, tổng hợp, báo cáo theo quy định./.

Nơi nhận:

- Cục VT<NN (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, THKH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thìn