

KẾ HOẠCH

Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện Văn Quan giai đoạn 2021 - 2025

Thực hiện Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 24/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025; Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025”.

Thực trạng thực hiện Đề án giai đoạn 2021 - 2025

Hiện nay thực hiện lộ trình Đề án giai đoạn 2021 - 2025, tính từ năm 2021 đến tháng 05/2024, đã tiến hành thực hiện chỉnh lý tài liệu Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện; Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện; tổng số tài liệu đã chỉnh lý số lượng mét giá 106 mét giá, số lượng hộp 486 hộp, tổng số hồ sơ 2826 hồ sơ, trong đó: số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn 133 hộp, 1105 hồ sơ, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn (từ 05 năm đến 70 năm) 353 hộp, 1721 hồ sơ, với số tiền là 552.366.000 đồng (năm trăm năm mươi hai triệu ba trăm sáu mươi sáu nghìn đồng) trích từ nguồn ngân sách Nhà nước.

Hiện nay, qua khảo sát và báo cáo thống kê tài liệu tồn đọng trong quá trình hoạt động của 11 phòng chuyên môn huyện thuộc danh mục nguồn nộp lưu trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn. Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng của huyện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tài liệu lưu trữ là nguồn sử liệu chính xác đóng vai trò hết sức quan trọng trong việc nghiên cứu, hoạch định chính sách, chiến lược phục vụ cho việc phát triển kinh tế - xã hội; phản ánh toàn bộ lịch sử hình thành, phát triển cũng như đời sống chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội và có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia.

Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng nhằm tổ chức phân loại khoa học, xác định giá trị, lựa chọn, bảo quản an toàn và tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh. Đồng thời thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm hạn chế nguy cơ hủy hoại, kéo dài tuổi thọ tài liệu lưu trữ; từng bước hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê, tra cứu truyền thống và hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu một cách nhanh chóng, kịp thời, từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

Đối với huyện Văn Quan, tài liệu các **phông** lưu trữ được hình thành trong

quá trình hoạt động và phát triển của các cơ quan, đơn vị, địa phương tồn tại qua nhiều thời kỳ lịch sử. Đây là khối tài liệu có giá trị quan trọng, phản ánh mọi hoạt động của đời sống chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của huyện. Nhưng thực tế hiện nay số tài liệu này chưa được nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, do chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh, hầu hết còn tồn đọng tại các phòng chuyên môn, phòng kho tạm chưa được sắp xếp, phân loại khoa học; tình trạng thất lạc, mất mát, hư hỏng tài liệu đã xảy ra... gây thiệt hại về tài sản, tổn thất về kinh tế, gây nhiều khó khăn trong việc xử lý, giải quyết công việc hàng ngày của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Yêu cầu

Để bảo vệ an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, đưa công tác lưu trữ trên địa bàn huyện đi vào nền nếp, đồng thời thực hiện nghiêm túc 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. Đồng thời thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

Tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý tại các phòng sẽ là nguồn tài liệu bổ sung cho việc thực hiện Đề án “Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử và thu thập hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2018 - 2025” đang được triển khai thực hiện tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ 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;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; 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 vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy; Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

Căn cứ Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 871/QĐ-UBND ngày 03/7/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt đơn giá thuê khoán nhân công chỉnh lý tài liệu lưu

trữ giấy tiếng Việt.

2. Phương án thực hiện

Với số lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, tổ chức lớn, trong khi ngân sách của huyện còn khó khăn.

Ngân sách huyện đảm bảo 100% kinh phí cho các phòng chuyên môn; trong đó các phòng thực hiện việc phân loại và lược bỏ cặp, bìa, sách, báo, tạp chí và các loại tài liệu không có giá trị hoặc có giá trị tham khảo, đảm bảo còn 70% tài liệu trên tổng số tài liệu có tại cơ quan, đơn vị.

3. Lộ trình thực hiện

Theo đó, Kế hoạch “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025” được triển khai, tổ chức thực hiện trong mỗi năm sẽ tổ chức chỉnh lý tài liệu của phòng cụ thể (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo kế hoạch*).

Tổng kinh phí của kế hoạch: **1.667.520.000 đồng**, được thực hiện trong 05 năm, theo lộ trình cụ thể như sau:

3.1. Năm 2021:

- Thực hiện chỉnh lý: **53** mét tài liệu.
- Kinh phí thực hiện là: **276.183.000 đồng**.
- Thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tại Phòng Tài nguyên và Môi trường: đã hoàn thành.

3.2. Năm 2022:

- Thực hiện chỉnh lý: **53** mét tài liệu.
- Kinh phí thực hiện là: **276.183.000 đồng**.
- Thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tại Phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: đã hoàn thành.

3.3. Năm 2023:

- Thực hiện chỉnh lý: **86** mét tài liệu.
- Kinh phí thực hiện là: **448.146.000 đồng**.
- Dự kiến thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu từ tháng 6/2024 (*có biểu kèm theo*).

3.4. Năm 2025:

- Thực hiện chỉnh lý: **128** mét tài liệu.
- Kinh phí thực hiện là: **667.008.000 đồng**.
- Dự kiến thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu từ tháng 01/2025.

4. Quy trình thực hiện chỉnh lý tài liệu

4.1. Rà soát, thẩm định tài liệu lưu trữ đưa ra chỉnh lý:

Trên cơ sở phân bổ kinh phí tương ứng với số mét tài liệu hàng năm và việc

phòng chuyên môn thực hiện phân loại, lược bỏ đối với các tài liệu không có giá trị, tham khảo, đảm bảo còn 70% tài liệu trên tổng số tài liệu có tại phòng, Phòng Nội vụ sẽ thực hiện việc kiểm tra, thẩm định thực tế đối với khối tài liệu đưa ra chỉnh lý theo đúng quy định.

4.2. Tổ chức chỉnh lý tài liệu:

Theo kinh phí phân bổ và số lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý hằng năm của phòng, tổ chức xây dựng phương án, quy trình thủ tục thực hiện việc chỉnh lý tài liệu, khi thực hiện việc chỉnh lý tài liệu bằng hình thức thuê dịch vụ, Phòng Nội vụ có trách nhiệm thực hiện việc thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định hiện hành và bố trí nhân lực thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra, nghiệm thu về mặt nghiệp vụ công tác chỉnh lý tại các phòng.

Công tác chỉnh lý tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu: Tài liệu được sắp xếp, chỉnh lý một cách khoa học, xác định giá trị, thống kê, bảo quản an toàn và phục vụ việc khai thác, sử dụng; khi chỉnh lý phải dựa trên nguyên tắc “tập trung thống nhất” không phân tán lĩnh lưu trữ.

Tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đảm bảo theo các yêu cầu: được phân loại và hệ thống hóa; được xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho từng loại hình tài liệu; có mục lục tra tìm và danh mục tài liệu hết giá trị; tài liệu phải được bảo quản an toàn bằng các thiết bị chuyên dụng; có hộp (cặp) theo tiêu chuẩn và có công cụ tra cứu (mục lục hồ sơ, mục lục bên trong hồ sơ).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan thuộc phạm vi kế hoạch

- Thu thập đầy đủ tài liệu đã đến hạn nộp lưu tại các phòng chuyên môn vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, nhằm chỉnh lý triệt để, không xé lẻ phong lưu trữ; lập dự toán chỉnh lý tài liệu theo quy định của pháp luật và phù hợp với mục tiêu của kế hoạch.

- Bố trí cơ sở vật chất phục vụ cho quá trình chỉnh lý; bố trí kho bảo quản và giá để tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh và tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Tổ chức quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ sau khi chỉnh lý và thực hiện việc nộp lưu theo quy định.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện

- Chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định trình UBND huyện cấp kinh phí để chỉnh lý tài liệu tích đọng, bó gói của các phòng trên cơ sở dự toán lập theo định mức quy định hiện hành.

- Bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm để chỉnh lý tài liệu theo kế hoạch chỉnh lý.

3. Phòng Nội vụ huyện

- Hằng năm căn cứ Kế hoạch này, chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch và các phòng liên quan, hướng dẫn các phòng thuộc nguồn nộp lưu xác định

số lượng tài liệu lưu trữ ở các phòng trong phạm vi kế hoạch cần chỉnh lý, khối lượng công việc cần thực hiện, xác định định mức kinh phí và tổ chức thực hiện.

- Theo chức năng nhiệm vụ được giao, bố trí nhân lực để thực hiện nhiệm vụ quản lý, hướng dẫn, giám sát hoạt động chỉnh lý tài liệu tại các phòng, đồng thời thực hiện nghiệm thu nghiệp vụ công tác chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định hiện hành. Chủ trì thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Định kỳ theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo các nội dung của kế hoạch đúng theo kế hoạch đã đề ra. Kịp thời đề xuất với UBND huyện những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để có giải pháp chỉ đạo kịp thời.

Trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện và xin ý kiến Sở Nội vụ xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn (b/c);
- TT HĐND huyện;
- Q. CT, PCT UBND huyện;
- CVP, các PCVP HĐND và UBND huyện;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Lưu: VT, NV_(NCA).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Triệu Đức Dũng