

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào
Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình, giai đoạn 2021 - 2025**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 09/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 16/10/2017 của UBND tỉnh Quảng Bình về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Quyết định số 736/QĐ-UBND ngày 28/3/2014 của UBND tỉnh Quảng Bình về ban hành danh mục, thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 938/QĐ-UBND ngày 10/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1362/TTr - SNV, ngày 27/10/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình, giai đoạn 2021 - 2025.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung

tâm Lưu trữ lịch sử, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục VT và LTNN (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC. ✓

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiên Hoàng



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG BÌNH**

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

KẾ HOẠCH

**Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình,
giai đoạn 2021 - 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14561/QĐ-UBND ngày 01/12/2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đảm bảo tính khoa học, thống nhất trong quản lý công tác nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Nêu cao trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Bảo đảm an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Yêu cầu

- Xác định nguồn nộp lưu đúng đối tượng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; đúng phạm vi thẩm quyền thu thập hồ sơ, tài liệu của Lưu trữ lịch sử và đúng thời hạn quy định.
- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi giao nộp.
- Quá trình thực hiện giao, nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử phải đảm bảo an toàn, bí mật của hồ sơ, tài liệu theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thành phần và thời gian nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Thành phần tài liệu nộp lưu

Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản; tài liệu phim, ảnh; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu trên các vật mang tin khác.

b) Thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

(Theo Danh mục cơ quan, tổ chức giao nộp đính kèm).

2. Trách nhiệm thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

- Chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu trước khi giao nộp.
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. ✓

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định; thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Lưu trữ cơ quan được quy định tại Điều 18 của Luật Lưu trữ.

- Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, thẩm định.

- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu lập thành 03 bản: Cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử.

- Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

- Vận chuyển tài liệu đến Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp.

- Giao nộp tài liệu:

+ Giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt và sau khi có văn bản thẩm định của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền.

+ Giao nộp các văn bản hướng dẫn chỉnh lý bao gồm: Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; danh mục tài liệu đóng dấu các mức độ mật (nếu có).

b) Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thống nhất với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp.

- Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu.

- Trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt.

- Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

- Tiếp nhận tài liệu:

+ Kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp.

+ Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo (nếu có) ✓
và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

+ Lập Biên bản giao nhận tài liệu, Biên bản được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản.

+ Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Xây dựng Kế hoạch thực hiện hàng năm; thẩm định và phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch theo định kỳ.

b) Rà soát tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý tại các cơ quan thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; tham mưu kế hoạch chỉnh lý tài liệu theo giai đoạn sau năm 2021 để thực hiện Kế hoạch thu thập có hiệu quả.

c) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện theo lộ trình Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

2. Sở Tài chính

- Thẩm định kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo đề xuất của Sở Nội vụ; tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu của cơ quan cấp tỉnh theo kế hoạch phê duyệt.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh bố trí, sử dụng kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm để thực hiện các nhiệm vụ về lưu trữ, theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trực thuộc chủ động chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định.

4. UBND cấp huyện, các đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn

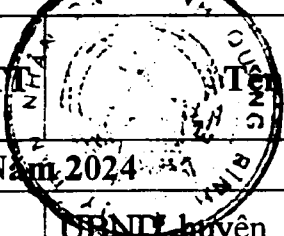
a) Xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan; thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Chủ động cân đối, bố trí kinh phí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm để thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc các cơ quan, tổ chức báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để bổ sung, điều chỉnh kịp thời./

Danh mục
CƠ QUAN, TỔ CHỨC NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ
TỈNH QUẢNG BÌNH, GIAI ĐOẠN 2021-2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1456/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình)

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Thời gian giao nộp tài liệu	Thời gian hồ sơ, tài liệu nộp lưu
Năm 2021			
1	Sở Tài chính	Quý II	2010 trở về trước
2	Ban Tôn giáo	Quý III	2010 trở về trước
3	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Quý III	2010 trở về trước
4	Hội đồng nhân dân tỉnh	Quý IV	2010 trở về trước
5	Văn phòng HĐND tỉnh (Phòng lưu trữ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND)	Quý IV	2012 trở về trước
Năm 2022			
1	Sở Tài nguyên - Môi trường	Quý II	2011 trở về trước
2	Chi cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	Quý II	2011 trở về trước
3	Cục Quản lý thị trường (Phòng lưu trữ Chi cục Quản lý thị trường)	Quý III	2012 trở về trước
4	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Quý III	2011 trở về trước
5	Chi cục Bảo vệ thực vật	Quý IV	2011 trở về trước
6	Chi cục Thủy lợi và Phòng chống lụt bão	Quý IV	2011 trở về trước
Năm 2023			
1	UBND huyện Lệ Thủy và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	Quý II	2012 trở về trước
2	UBND huyện Bố Trạch và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	Quý II	2012 trở về trước
3	UBND huyện Quảng Trạch và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	Quý III	2012 trở về trước
4	UBND thành phố Đồng Hới và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố	Quý IV	2012 trở về trước



TT	Tên cơ quan, tổ chức	Thời gian giao nộp tài liệu	Thời gian hồ sơ, tài liệu nộp lưu
Năm 2024			
1	UBND huyện Tuyên Hóa và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	Quý II	2013 trở về trước
2	UBND huyện Minh Hóa và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	Quý II	2013 trở về trước
3	UBND huyện Quảng Ninh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	Quý III	2013 trở về trước
4	Sở Thông tin và Truyền thông	Quý IV	2013 trở về trước
5	Sở Văn hóa - Thể thao	Quý IV	2013 trở về trước
6	BQL Dự án phân cấp giảm nghèo	Quý IV	2013 trở về trước
Năm 2025			
1	Sở Y tế	Quý II	2014 trở về trước
2	Sở Tư pháp	Quý II	2014 trở về trước
3	Sở Xây dựng	Quý III	2014 trở về trước
4	Ban Dân tộc	Quý III	2014 trở về trước
5	BQL Vườn QG Phong Nha - Kẻ Bàng	Quý IV	2014 trở về trước
6	Ban Quản lý Khu kinh tế	Quý IV	2014 trở về trước
7	UBND thị xã Ba Đồn và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã	Quý IV	2014 trở về trước

** Lưu ý: Khuyến khích các cơ quan, tổ chức thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trước mốc thời gian quy định./*