

KẾ HOẠCH
Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn
Giai đoạn 2021 - 2025

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Quyết định số 2078/QĐ-UBND ngày 05/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn;

Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thực hiện tốt Chỉ thị số 35/2017/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 và lưu trữ lịch sử. Bảo quản tài liệu có hệ thống, khoa học, đảm bảo phục vụ nhanh chóng, kịp thời nhu cầu khai thác, tra tìm và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và công dân.

- Giúp các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh xác định rõ tầm quan trọng của công tác lưu trữ, nâng cao ý thức trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo triển khai thực hiện việc thu, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, chủ động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo đúng thời hạn quy định của pháp luật.

- Chính lý do đó, thu thập tài liệu giấy còn tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu từ năm 2020 trở về trước, tiến tới thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu điện tử. Quản lý thống nhất và phát huy tối đa giá trị tài liệu lưu trữ góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Yêu cầu

- Xác định nguồn nộp lưu đúng đối tượng, đúng phạm vi thẩm quyền. Tổ chức giao, nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, đúng thành phần tài liệu đúng thời hạn quy định.

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Giao nộp hộp/cặp bảo quản khối tài liệu nộp lưu phải theo đúng tiêu chuẩn quy định của Nhà nước. Giao nộp đầy đủ các công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức đã giao, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh
(Chi tiết theo Phụ lục I đính kèm Kế hoạch).

2. Cơ quan, tổ chức giao, nộp và thời gian giao, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2021 - 2025

(Chi tiết theo Phụ lục II đính kèm Kế hoạch).

3. Thành phần tài liệu giao nộp

Thực hiện theo Quyết định số 2078/QĐ-UBND, ngày 05/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc giao, nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- a) Thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi chuẩn bị giao nộp.
- b) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- c) Thành lập 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.
- d) Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, thẩm định.
- đ) Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được 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 và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- e) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).
- g) Vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp.
- h) 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 sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử tỉnh.
 - 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 có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

5. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử tỉnh trong việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ

a) 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.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp.

c) Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu và trình Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

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

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

e) 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.

g) Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá.

h) Hoàn thiện mục lục hồ sơ vào hệ thống quản lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Hàng năm xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện.

b) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu thực hiện các nội dung của Kế hoạch.

c) Xây dựng kế hoạch đầu tư các trang thiết bị để tiếp nhận và bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện các nội dung của Kế hoạch.

2. Sở Tài chính

Phối hợp các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu bố trí ngân sách nhà nước hàng năm để thực hiện chỉnh lý tài liệu đối với các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện chỉnh lý hoặc chưa chỉnh lý hoàn chỉnh khối tài liệu đến hạn nộp lưu theo Kế hoạch.

3. Các cơ quan, tổ chức giao, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2021 - 2025

a) Xác định giá trị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo hướng dẫn tại Văn bản số 501/SNV-CCVTLT ngày 27/5/2016 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

b) Chủ động chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng thời hạn quy định.

c) Xây dựng dự toán kinh phí và chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu (đối với các cơ quan, tổ chức chưa chỉnh lý hoặc chỉnh lý chưa hoàn chỉnh).

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về UBND tỉnh (qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử của Sở Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Các cơ quan, tổ chức có tài liệu nộp lưu;
- Các Sở: Nội vụ, Tài chính;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- C, PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng THNC, TT THCB;
- Lưu: VT(HXD).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Dương Xuân Huyền