

KẾ HOẠCH

Triển khai chỉnh lý tài liệu đôi dư, phát sinh từ năm 2016 trở về trước của các cơ quan, tổ chức giai đoạn 2023-2024

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị lưu trữ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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;

Căn cứ Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 11/12/2017 của UBND tỉnh Gia Lai về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; Quyết định số 479/QĐ-UBND ngày 12/10/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh Gia Lai, giai đoạn 2019-2023 (gọi tắt là Đề án 479);

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai chỉnh lý tài liệu tồn đọng đôi dư, phát sinh từ năm 2016 trở về trước của các cơ quan, tổ chức theo Đề án 479 của UBND tỉnh, giai đoạn 2023- 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng đôi dư, phát sinh từ năm 2016 trở về trước của các cơ quan, tổ chức thuộc UBND tỉnh Gia Lai là việc làm hết sức cần thiết và cấp bách nhằm bảo vệ, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và công chức đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ cho công cuộc xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

- Chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải bảo đảm trên nguyên tắc “tập trung, thống nhất” không phân tán thông lưu trữ; tra cứu, khai thác tài liệu lưu trữ nhanh chóng, chính xác.

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu đối với các phong tài liệu có giá trị lớn, tận suất khai thác sử dụng nhiều, có nguy cơ xuống cấp để bảo quản an toàn, phục vụ việc khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý phải đưa vào kho lưu trữ cơ quan bảo quản an toàn theo quy định hiện hành để quản lý, khai thác, sử dụng phục vụ cho nhu cầu của các cơ quan, đơn vị.

- Lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Luật lưu trữ.

- Từng bước xây dựng, hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê tra cứu truyền thống và áp dụng các thành tựu khoa học công nghệ có hiệu quả; hệ thống cơ sở dữ liệu, số hóa tài liệu, hồ sơ để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ, phục vụ cho việc quản lý điều hành và giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nội dung

- Bổ sung khối lượng tài liệu từ năm 2016 trở về trước để thực hiện chỉnh lý, giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại các cơ quan: Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Sở tài chính; Sở Nội vụ; Sở Xây dựng; Sở Công thương; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Khoa học và Công nghệ.

- Các cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức phân loại, xác định trọng tâm, trọng điểm để thực hiện loại bỏ tài liệu hết giá trị, trùng thừa để giảm thiểu khối lượng tài liệu tồn đọng trước khi đưa vào chỉnh lý nhằm tiết kiệm ngân sách, phát huy tốt nhất việc đưa vào lưu trữ hồ sơ, tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử.

- Thủ trưởng các cơ quan tập trung chỉ đạo việc chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2016 trở về trước theo đúng đối tượng, lộ trình thời gian quy định tại mục 2, phần II Kế hoạch này và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu tổ chức thực hiện không đảm bảo quy định.

2. Thời gian thực hiện: Bắt đầu từ Quý III/2023 đến năm 2024, cụ thể sau:

STT	Năm thực hiện	Tên cơ quan	Khối lượng (mét)	Ghi chú
1	2023	Sở Tài chính	302	
2		Sở Nội vụ	39,9	
3		Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh	42,6	
4	2024	Sở Kế hoạch và Đầu tư	51,3	
5		Sở Công thương	50	

6		Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	14,5	
7		Sở Khoa học và Công nghệ	11,2	
8		Sở Xây dựng	160,83	
9		Sở Giáo dục và Đào tạo	30,55	
		Tổng cộng	702,88	

3. Kinh phí thực hiện: Ngân sách nhà nước (nguồn sự nghiệp kinh tế)

Trên cơ sở khối lượng và lộ trình thời gian thực hiện nêu trên, các cơ quan chưa được bố trí kinh phí lập dự toán gửi Sở Tài chính kiểm tra, tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu:

- Chỉ đạo rà soát, lựa chọn tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn của đơn vị mình để chỉnh lý; đồng thời phân loại để loại bỏ các loại tài liệu như: Bản nháp, bản trùng thừa, sách, báo, tạp chí... nhằm giảm tối đa nguồn kinh phí chỉnh lý và mua sắm các trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu.

- Lập dự toán gửi Sở Tài chính kiểm tra, tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện theo quy định.

- Tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định pháp luật có liên quan và đảm bảo tính bảo mật, chất lượng tài liệu sau chỉnh lý.

- Tổ chức quản lý, theo dõi, giám sát đơn vị chỉnh lý trong suốt quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2016 trở về trước và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu tổ chức thực hiện không đảm bảo quy định.

- Chỉ đạo triển khai việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu từ năm 2017 trở về sau vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Luật lưu trữ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh nếu còn để xảy ra tình trạng bó gói, chất đống, không bảo quản và không lập, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

2. Sở Nội vụ

- Phối hợp với các cơ quan có quan liên quan hướng dẫn chuyên môn để các cơ quan tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định pháp luật; đảm bảo triển khai đúng mục đích, yêu cầu, nội dung và lộ trình thực hiện đề ra tại Kế hoạch.

- Hướng dẫn việc bố trí kho tàng và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản, sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ sau khi thực hiện chỉnh lý.

- Hàng năm tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện và tiến độ chỉnh lý tài liệu của các cơ quan; báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

3. Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán của các cơ quan đề xuất, Sở Tài chính kiểm tra, tổng hợp, tham mưu trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm để thực hiện có hiệu quả Kế hoạch.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan triển khai tổ chức thực hiện Kế hoạch đảm bảo đúng quy định.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan tại mục 2, phần II của Kế hoạch:
Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Sở tài chính; Sở Nội vụ; Sở Xây dựng; Sở Công thương; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Khoa học và Công nghệ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu : VT, KTTH, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trương Hải Long