

KẾ HOẠCH

Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An, giai đoạn 2024 - 2030

Thực hiện Luật Lưu trữ; Chỉ thị số 35/2017/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ 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; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch các cấp; Quyết định số 4771/QĐ-UBND ngày 25/9/2014 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An, giai đoạn 2024 - 2030, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thu thập và quản lý thống nhất, tập trung tài liệu có giá trị lưu trữ lịch sử trên phạm vi toàn tỉnh vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong việc chỉ đạo triển khai thực hiện việc giao 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.

- Thực hiện có hiệu quả Quyết định số 935/QĐ-UBND ngày 07/4/2023 của UBND tỉnh phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và tỉnh Nghệ An, giai đoạn 2023 - 2030”.

2. Yêu cầu

- Xác định đúng nguồn, thành phần tài liệu nộp, phạm vi, thời hạn, thời gian của tài liệu đúng theo quy định hiện hành.

- Chỉ giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thành phần tài liệu nộp lưu theo Danh mục đã được ban hành.

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy định, có hộp để bảo quản tài liệu, giao nộp đầy đủ các công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; cụ thể:

1. Thành phần tài liệu giao nộp

- Tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử bao gồm tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên ngành, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản; tài liệu điện tử (nếu có); tài liệu phim, ảnh; phim điện ảnh; microfim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu trên các vật mang tin khác.

- Thành phần tài liệu cụ thể theo Quyết định số 4771/QĐ-UBND ngày 25/9/2014 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Thời gian của tài liệu

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn được hình thành trước và trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, hiện đang được bảo quản tại các cơ quan, đơn vị.

3. Phạm vi nguồn nộp lưu

Việc thu thập hồ sơ, tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thực hiện theo Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch các cấp.

4. Lộ trình thực hiện

Từ năm 2024 đến năm 2030 (Có phụ lục kèm theo).

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

- Thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh 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.

- 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.

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

- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định bằng văn bản của Lưu trữ lịch sử.

- Lập danh mục hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

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

- 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 Lưu trữ lịch sử và ý kiến của Sở Nội vụ.

- 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 chỉ các mức độ mật (nếu có).

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

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

- 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.

- 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 Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Hồ sơ trình gồm: Văn bản đề nghị phê duyệt, báo cáo kết quả thẩm định của Lưu trữ lịch sử tỉnh, văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt của Sở Nội vụ.

- Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để 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 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 giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản.

- Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá để bảo quản.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Chủ trì, theo dõi, hướng dẫn, thường xuyên đôn đốc, phối hợp các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

+ Triển khai phối hợp thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Kế hoạch này.

+ Hàng năm, xây dựng kế hoạch đầu tư các trang thiết bị để tiếp nhận và bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.



+ Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm tổng hợp, tham mưu Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh về tình hình thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này.

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

- Chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng thành phần, thời gian, thời hạn quy định.

- Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để tiến hành các thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Nghệ An giai đoạn 2024 - 2030, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận: ✓

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, PCT TTr UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- CVP, PVP (KT) UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (Hùng). ✓

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Vinh

**Phụ lục: DANH MỤC CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC
THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH NGHỆ AN**
(Kèm theo Kế hoạch số 366/KH-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2024
của Ủy ban nhân tỉnh Nghệ An)

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Thời gian dự kiến	Ghi chú
I	Các cơ quan nhà nước cấp tỉnh		
1	Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh	2024	
2	Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh		
3	Tòa án nhân dân tỉnh		
4	Ủy ban nhân dân (bao gồm cả Văn phòng UBND tỉnh)		
5	Sở Công Thương		
6	Sở Giao thông vận tải	2025	
7	Sở Khoa học và Công nghệ		
8	Sở Kế hoạch và Đầu tư		
9	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		
10	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
11	Sở Nội vụ		
12	Sở Ngoại vụ		
13	Sở Tài nguyên và Môi trường		
14	Sở Thông tin và Truyền thông	2026	
15	Sở Tư pháp		
16	Sở Văn hóa và Thể thao		
17	Sở Y tế		
18	Sở Xây dựng		
19	Thanh tra		
20	Ban Dân tộc		
21	Ban quản lý Khu kinh tế Đông Nam		
22	Sở Du lịch		

II	Các cơ quan nhà nước cấp huyện (bao gồm cả UBND huyện, Văn phòng HĐND - UBND huyện)		
1	Thành phố Vinh	2027	
2	Thị xã Cửa Lò		
3	Huyện Nghi Lộc		
4	Thị xã Hoàng Mai		
5	Huyện Hưng Nguyên		
6	Huyện Nam Đàn		
7	Huyện Diễn châu		
8	Huyện Yên Thành		
9	Huyện Quỳnh Lưu		
10	Huyện Đô Lương		
11	Huyện Thanh Chương		
12	Thị xã Thái Hoà	2028	
13	Huyện Nghĩa Đàn		
14	Huyện Quỳnh Hợp		
15	Huyện Quỳnh Châu		
16	Huyện Quế Phong		
17	Huyện Tân Kỳ		
18	Huyện Anh Sơn		
19	Huyện Con Cuông		
20	Huyện Tương Dương		
21	Huyện Kỳ Sơn		
III	Các cơ quan thuộc Sở có chức năng quản lý nhà nước về chuyên môn		
1	Ban Thi đua - Khen thưởng	2029	
2	Ban Tôn giáo		
3	Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình		
4	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm		

5	Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội		
6	Chi cục Bảo vệ Môi trường		
7	Chi cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng		
8	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	2030	
9	Chi cục Thủy lợi		
10	Chi cục Kiểm lâm		
11	Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư		
12	Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường		
13	Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn		
14	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật		
15	Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng NTM		