

Số: /KH-SCT

Lạng Sơn, ngày 29 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại Sở Công Thương

Thực hiện Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 22/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc triển khai công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;

Căn cứ Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025” và các văn bản hướng dẫn hiện hành¹; Quyết định số 2068/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2024.

Sở Công Thương ban hành kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Sắp xếp khoa học khối tài liệu tồn đọng từ năm 2016 - 2023 thuộc Phòng Sở Công Thương, đảm bảo thống nhất đầu mối quản lý tài liệu lưu trữ, nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

b) Qua chỉnh lý, loại bỏ những tài liệu trùng thừa, hết giá trị để tiêu hủy, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu còn giá trị để lưu trữ, khai thác. Tận dụng hiệu quả diện tích phòng, kho bảo quản tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng phải được thực hiện nghiêm túc, đồng thời đảm bảo chất lượng và đạt mục tiêu kế hoạch đề ra.

b) Trong quá trình phân loại, chỉnh lý, kịp thời phát hiện các tài liệu còn thiếu, đề xuất các phương án thu thập, bổ sung văn bản, tài liệu, đảm bảo an toàn hồ sơ tài liệu, tuyệt đối không để lộ lọt bí mật nhà nước, thất thoát tài liệu.

¹ Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 871/QĐ-UBND ngày 03/7/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt đơn giá thuê khoán nhân công chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy tiếng việt;

c) Hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng.
- Phản ánh được đầy đủ các hoạt động của cơ quan hình thành tài liệu; không phân tán tài liệu lưu trữ.
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

II. THÀNH PHẦN, KHỐI LƯỢNG, NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Khối lượng hồ sơ, tài liệu đưa ra chỉnh lý

Dự kiến khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý: 15 mét tài liệu: bao gồm tài liệu tại các phòng ban của Sở (Tài liệu rời lẻ, bó gói hình thành trong giai đoạn (2016 – 2023).

2. Thực trạng của hồ sơ, tài liệu

Hồ sơ, tài liệu tại Sở Công Thương được hình thành trong quá trình hoạt động thuộc các lĩnh vực theo chức năng của cơ quan Sở Công Thương, được thu nộp từ các phòng thuộc Sở từ năm (2016 – 2023).

Tài liệu chủ yếu dưới dạng bó gói, rời lẻ, một số hồ sơ, tài liệu bị rách, có nguy cơ mục, nát, cần sớm được tiến hành chỉnh lý, phân loại và bảo quản theo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

3. Thời gian, phương thức triển khai

- a) Thời gian thực hiện: Trong năm 2024.
- b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan Sở Công Thương .
- c) Phương thức triển khai: Thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu theo các quy định hiện hành.

4. Đối tượng thực hiện

- Các phòng chuyên môn, các đơn vị có trách nhiệm tập hợp các tài liệu cần lưu trữ để giao nộp cho bộ phận Văn thư Sở Công thương.
- Văn phòng làm đầu mối tập hợp tài liệu cần chỉnh lý và tham mưu triển khai chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định.

5. Phương án chỉnh lý và sắp xếp hồ sơ tài liệu

a) Trên cơ sở thực trạng, khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng của Sở Công thương, Sở Công thương đề nghị đơn vị thực hiện dịch vụ chỉnh lý xây dựng phương án chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo các lĩnh vực của Sở Công Thương.

b) Nguyên tắc sắp xếp hồ sơ tài liệu:

- Tài liệu chỉnh lý năm 2016 sẽ được sắp xếp, đánh số hồ sơ nối tiếp vào khối hồ sơ tài liệu đã chỉnh lý của năm 2015 và các kỳ chỉnh lý giai đoạn trước đảm bảo tính liên tục, toàn vẹn của hồ sơ, tài liệu.

- Trong quá trình thực hiện chỉnh lý nếu có hồ sơ, tài liệu thuộc giai đoạn đã chỉnh lý trước đó, đơn vị chỉnh lý phải xác định giá trị tài liệu, thống kê, bổ sung để đảm bảo tính toàn vẹn và đầy đủ của hồ sơ tài liệu lưu trữ.

6. Kinh phí chỉnh lý

Kinh phí thực hiện chỉnh lý theo Quyết định số 2068/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2024. Tổng kinh phí chỉnh lý năm 2024: 80.000.0000 (tám mươi triệu đồng)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở tiếp tục thu thập hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng, bó gói được hình thành trong giai đoạn từ năm 2023 trở về trước giao nộp về lưu trữ cơ quan để tiến hành các bước rà soát, phục vụ thực hiện kế hoạch chỉnh lý theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở lập dự toán trình cấp có thẩm quyền cấp kinh phí chỉnh lý; triển khai các trình tự phê duyệt kế hoạch, tổ chức lựa chọn đơn vị chỉnh lý theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Tổ chức nghiệm thu, báo cáo kết quả chỉnh lý theo quy định.

2. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở giao nộp dứt điểm những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để triển khai thực hiện chỉnh lý; phối hợp cung cấp, bổ sung hồ sơ, tài liệu (nếu có) theo yêu cầu trong quá trình thực hiện chỉnh lý.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CM;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Liều Anh Minh