

Số: /KH-SNV

Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2021 theo Đề án Chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 2019 - 2023

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Thông tư số 03/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy; Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Quyết định số 436/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang, giai đoạn 2019 – 2023, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Nhằm bảo vệ an toàn, sử dụng có hiệu quả và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng, chưa được chỉnh lý của 04 cơ quan, gồm: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Thông tin và Truyền thông; Thanh tra tỉnh.

2. Việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng phải được thực hiện nghiêm túc và đúng theo quy định của pháp luật; tài liệu sau khi chỉnh lý được sắp xếp khoa học, xác định thời hạn bảo quản để giao nộp vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. NỘI DUNG

1. Tổng số hồ sơ, tài liệu tồn đọng được tổ chức chỉnh lý của năm 2021 là: 395 mét giá, cụ thể:

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 200 mét
- Sở Tài nguyên và môi trường: 150 mét
- Sở Thông tin và Truyền thông: 21 mét
- Thanh tra tỉnh: 24 mét

2. Trình tự thực hiện: Sau khi nhận bàn giao hồ sơ, tài liệu từ các cơ quan, tiến hành thực hiện các công việc sau:

a) Tổ chức phân loại, lập hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản và đưa tài liệu lên giá.

b) Lập công cụ tra cứu tài liệu.

c) Lập danh mục và thuyết minh tài liệu loại.

3. Thời gian thực hiện: Từ quý II năm 2021 đến hết quý IV năm 2021

4. Quản lý, giám sát và nghiệm thu tài liệu đã được chỉnh lý

Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm quản lý, giám sát quá trình chỉnh lý và nghiệm thu kết quả sau khi hoàn thành; lập biên bản xác nhận khối lượng công việc hoàn thành.

5. Kinh phí thực hiện

Kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng bao gồm đơn giá nhân công thực hiện chỉnh lý và đơn giá vật tư, văn phòng phẩm được thực hiện theo đơn giá được phê duyệt trong Đề án và nguồn kinh phí được cấp cho năm 2021.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Xây dựng kế hoạch và lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Đề án được phê duyệt tại Quyết định số 436/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh Bắc Giang trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tiến hành các thủ tục đấu thầu và lựa chọn nhà thầu có đủ năng lực để ký hợp đồng thực hiện công việc, đảm bảo đúng kế hoạch đã đề ra.

c) Tổ chức quản lý, theo dõi, giám sát đơn vị chỉnh lý tài liệu trong suốt quá trình thi công.

d) Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; tổ chức thanh, quyết toán kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng theo quy định; sử dụng kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng đảm bảo đúng mục đích và hiệu quả.

2. Trách nhiệm của các cơ quan có tài liệu tồn đọng chỉnh lý năm 2021

a) Thu thập vào lưu trữ cơ quan toàn bộ hồ sơ, tài liệu của lãnh đạo cơ quan, công chức, viên chức và của các phòng chuyên môn theo quy định của pháp luật.

b) Bố trí địa điểm và cơ sở vật chất để phục vụ hoạt động chỉnh lý.

c) Phối hợp cùng Trung tâm Lưu trữ lịch sử trong việc bàn giao hồ sơ, tài liệu đưa ra chỉnh lý và nghiệm thu, tiếp nhận tài liệu sau khi đã được chỉnh lý.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2021 của Sở Nội vụ theo lộ trình Đề án Chỉnh lý tài liệu của UBND tỉnh, giai đoạn 2019 - 2023 đã đề ra./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT, TTLTLS.

GIÁM ĐỐC

Vũ Mạnh Hùng