

KẾ HOẠCH
Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng Phòng lưu trữ
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn
giai đoạn 2021-2025 năm 2024

Căn cứ Quyết định số 2160/QĐ-UBND, ngày 03/11/20221 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 12068/QĐ-SLĐTBXH, ngày 26/12/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2024;

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng Phòng lưu trữ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn, giai đoạn 2021-2025 năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu của phòng.

2. Yêu Cầu

Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý. Đảm bảo sau khi chỉnh lý, giữ lại được tài liệu có giá trị, đủ điều kiện giao nộp vào lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Chỉnh lý căn cứ theo Hướng dẫn số 283/VTLTNN-NVTW, ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về chỉnh lý tài liệu hành chính.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung

1.1. Thu thập, lựa chọn thành phần tài liệu

- Thu thập đầy đủ thành phần, hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu tại các phòng và tương đương vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định¹ (toàn bộ tài liệu lưu trữ giấy hình thành trước 31/12/2020 của cơ quan, tổ chức).

- Tài liệu đưa ra chỉnh lý là các hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản từ 05 năm trở lên.

¹ Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017.

- Thực hiện phân loại, lược bỏ đối với các tài liệu không có giá trị, tài liệu tham khảo, bản nháp..., đảm bảo còn 70% tài liệu trên tổng số tài liệu có tại Sở để đưa ra chỉnh lý được giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Tài liệu chỉnh lý, đưa vào lưu trữ phải đảm bảo giá trị pháp lý (là bản gốc, bản chính, văn bản có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, tổ chức); trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao, bản điện tử hợp pháp.

***Lưu ý:** Tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan không bao gồm các hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc (các quy trình, bộ thủ tục hành chính, hệ thống các quy định pháp luật, ...) được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

1.2. Xác định khối lượng tài liệu chỉnh lý: 44,32 mét đối với tài liệu tại giai đoạn 2013-2020, đảm bảo thực hiện khoa học, hiệu quả đáp ứng được nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

1.3. Thực hiện chỉnh lý:

- Lập dự toán;

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện chỉnh lý;

- Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch chỉnh lý tài liệu;

- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Tổ chức đấu thầu theo quy định của Luật đấu thầu;

- Tổ chức lựa chọn nhà thầu, trình Sở Nội vụ thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 36 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Thông tư số 09/2014/TT-BNV, ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ. Hồ sơ năng lực của tổ chức hoặc cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ gồm các thành phần theo quy định² gửi về Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn để thẩm định, theo dõi, quản lý.

- Sau khi có văn bản của Sở Nội vụ trả lời kết quả thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ đơn vị tổ chức thương thảo và ký kết Hợp đồng chỉnh lý tài liệu theo quy định.

² tại khoản 3, Điều 1 Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ; Hướng dẫn số 161/HD-SNV ngày 06/7/2018 của Sở Nội vụ về việc xác định thành phần, khối lượng tài liệu; thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ và nghiệm thu nghiệp vụ trong việc chỉnh lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thời gian thực hiện chỉnh lý

Thời gian thực hiện chỉnh lý dự kiến trong tháng 3, tháng 4/2024. Trong quá trình thực hiện chỉnh lý thường xuyên cử người giám sát, kiểm tra quy trình nghiệp vụ chỉnh lý đảm bảo sau khi chỉnh lý, giữ lại được tài liệu có giá trị, đủ điều kiện giao nộp vào lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Từ nguồn ngân sách năm 2024 được phân bổ theo Quyết định số 12068/QĐ-SLĐTĐBXH, ngày 26/12/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì, phối hợp cùng các phòng, đơn vị liên quan tham mưu thực hiện kế hoạch này theo đúng quy trình, quy định. Đảm bảo khoa học, hiệu quả.

- Kết thúc quá trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ, tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, tham mưu báo cáo kết quả bằng văn bản về Sở Nội vụ để thẩm định quy trình, chất lượng, kết quả thực hiện gói thầu chỉnh lý tài liệu lưu trữ đối với tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phối hợp cùng Văn phòng Sở, tham mưu bố trí kinh phí triển khai Kế hoạch theo quy định, hướng dẫn thanh quyết toán kinh phí theo quy định nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng Phòng lưu trữ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021-2025 năm 2024./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Phòng KH-TC;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT.(NHT)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đàm Văn Chính