

Số: /QĐ-SNV

Phú Yên, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Kế hoạch thu thập tài liệu vào
Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên năm 2022

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-UBND ngày 11/3/2021 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Quyết định số 747/QĐ-UBND ngày 19/5/2014 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Kế hoạch số 74/KH-UBND ngày 05/4/2021 của UBND tỉnh Phú Yên về thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên, giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tại Tờ trình số 14/TTr-TTLTLS ngày 11/02/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên năm 2022.

Điều 2. Các cơ quan, tổ chức thuộc Kế hoạch có trách nhiệm thu thập, chỉ nh lý tài liệu hoàn chỉnh để thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện đầy đủ, có hiệu quả Kế hoạch này.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Lãnh đạo Sở Nội vụ (đ/b);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, TTLTS.

GIÁM ĐỐC

Trương Ngọc Tuấn

KẾ HOẠCH

Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên năm 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng năm 2022
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên)*

Thực hiện chức năng quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định. Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện có hiệu quả 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 tài liệu lưu trữ; Chỉ thị số 35/2017/CT-TTg ngày 07/9/2017 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;

- 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 có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; chủ động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo đúng thời hạn quy định của pháp luật. Chấm dứt tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đọng chưa được phân loại, chỉnh lý theo quy định tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Bảo quản, bảo vệ an toàn, khoa học tài liệu lưu trữ phục vụ khai thác, nhanh chóng, kịp thời, chính xác phục vụ có hiệu quả công tác quản lý của cơ quan, tổ chức và nghiên cứu khoa học, lịch sử của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu

- Xác định nguồn nộp lưu, thành phần tài liệu nộp, đối tượng, phạm vi, thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu đúng theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định có liên quan;

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; có Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trước khi giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Giao nộp hồ sơ và phương tiện bảo quản khối tài liệu nộp lưu đúng theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước. Giao nộp đầy đủ các công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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.

2. Tên cơ quan, tổ chức và thời gian tiến hành giao nộp

STT	Tên cơ quan, tổ chức	Thời gian hồ sơ, tài liệu nộp lưu	Thời gian tiến hành giao nộp	Ghi chú
01	Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tuy An	Tài liệu có thời gian từ năm 2014 trở về trước	Tháng 4 năm 2022	
02	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện Tuy An	Tài liệu có thời gian từ năm 2014 trở về trước		
03	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Tuy An	Tài liệu có thời gian từ năm 2014 trở về trước	Tháng 5 năm 2022	
04	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Tuy An	Tài liệu có thời gian từ năm 2014 trở về trước		
05	Văn phòng HĐND và UBND huyện Phú Hòa	Tài liệu có thời gian từ năm 2018 trở về trước	Tháng 6 năm 2022	
06	Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Phú Hòa	Tài liệu có thời gian từ năm 2018 trở về trước		
07	Phòng Nội vụ huyện Phú Hòa	Tài liệu có thời gian từ năm 2018 trở về trước		
08	Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh	Tài liệu có thời gian từ năm 2010 đến năm 2016	Tháng 7 năm 2022	
09	Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên	Tài liệu có thời gian từ năm 2010 đến năm 2015		
10	Sở Xây dựng tỉnh Phú Yên	Tài liệu có thời gian từ năm 2010 đến năm 2015	Tháng 8 năm 2022	

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

- a) Thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu trước khi giao nộp.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, thẩm định.
- đ) Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu 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 và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- e) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).
- g) Vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp.
- h) Giao nộp tài liệu:
 - 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 Sở Nội vụ tỉnh;
 - Giao nộp cơ sở dữ liệu (*file điện tử hoặc phần mềm*) theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
 - Giao nộp các văn bản hướng dẫn chỉnh lý của phong/khối tài liệu giao nộp, bao gồm: Bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, bản 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 có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

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

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

d) 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.

đ) 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.

e) Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

g) 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.

h) Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Trên đây là Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên năm 2022, Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có tên trong Kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị liên hệ về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) số điện thoại 0257.3555606 để được phối hợp giải quyết./.