

Số: /KH-SNV

Lâm Đồng, ngày tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thu thập hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định số 441/QĐ-UBND (đối với các cơ quan chuyên thuộc UBND cấp huyện, thành phố)

Căn cứ Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp; Quyết định số 441/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2023 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Danh mục Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng;

Thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị; Kế hoạch số 19/KH-SNV ngày 22 tháng 4 năm 2025 của Sở Nội vụ về thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định số 441/QĐ-UBND (đối với các cơ quan chuyên thuộc UBND cấp huyện, thành phố) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả Chỉ thị số 04/CT-UBND; Công văn số 414/BNV-VTLTNN; Kế hoạch số 19/KH-SNV.

b) Thu thập tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu thuộc UBND cấp huyện vào Lưu trữ lịch sử tỉnh góp phần thực hiện có hiệu quả Luật Lưu trữ, Nghị định và Thông tư quy định về quản lý đối với tài liệu lưu trữ; Quản lý thống nhất, đồng bộ và phát huy tối đa giá trị tài liệu lưu trữ của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Nhằm bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ một cách khoa học; tránh mất mát hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy; giúp công tác khai thác, tra tìm tài liệu lưu trữ được nhanh chóng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và phục vụ tốt công tác nghiên cứu, góp phần phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.

2. Yêu cầu

a) Hồ sơ tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử phải được chỉnh lý hoàn chỉnh; có Mục lục hồ sơ nộp lưu, cơ sở dữ liệu tra cứu (nếu có).

b) Giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu phải kịp thời, đúng thời gian theo kế hoạch. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Chỉ giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và đúng thành phần tài liệu nộp lưu.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Đối tượng

Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện, thành phố thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 441/QĐ-UBND.

2. Phạm vi

Tất cả hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện, thành phố thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 441/QĐ-UBND.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRONG VIỆC GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1. Những công việc cần thực hiện

a) 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 (Phụ lục II).

b) 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. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Lưu trữ cơ quan được quy định tại Điều 18 của Luật Lưu trữ.

c) Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử kiểm tra, thẩm định.

d) Hoàn thiện mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

đ) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản: Cơ quan, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản; Trung tâm Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

e) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có). Mẫu danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo hướng dẫn (Phụ lục III).

g) Vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ để giao nộp (địa chỉ số 04 đường 3 tháng 4, phường 3, Tp. Đà Lạt).

2. Giao nộp tài liệu

a) 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; Thông báo của Trung tâm Lưu trữ lịch sử về giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) 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).

IV. THỜI HẠN THU NỘP TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC NGUỒN NỘP LƯU THUỘC UBND CẤP HUYỆN

Theo thời gian thu thập tài liệu kèm theo (Phụ lục I).

V. TRÁCH NHIỆM CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TRONG VIỆC TIẾP NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. 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.

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

3. Thẩm định mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp.

4. Trình Sở Nội vụ phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

5. Gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt.

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

7. Tiếp nhận tài liệu.

a) Kiểm tra, đối chiếu mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp.

b) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo (nếu có) và mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Lập Biên bản giao nhận tài liệu. Biên bản được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu giữ 01 bản, Trung tâm Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản (Phụ lục IV).

8. Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định số 441/QĐ-UBND (đối với các cơ quan chuyên thuộc UBND cấp huyện, thành phố) có trách nhiệm phối hợp, triển khai thực hiện Kế hoạch này.

2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tập trung thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được nêu tại Kế hoạch này, đồng thời thường xuyên rà soát các nhiệm vụ phát sinh,

báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ chỉ đạo kịp thời, hoàn thành công việc với chất lượng, hiệu quả cao.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo về Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) bằng văn bản để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; thành phố (theo Phụ lục I);
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Phòng XDCQ và CCHC;
- Lưu: VT, TTLTLS.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Tường Vân