

Số: 10493/KH -UBND

Đồng Nai, ngày 01 tháng 9 năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn từ năm 2020 đến năm 2025**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

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

Căn cứ Quyết định 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai;

Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn từ năm 2020 đến năm 2025, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Thu thập tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử góp phần thực hiện có hiệu quả Luật Lưu trữ và quy định của Nhà nước về quản lý 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.

- Nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Nhằm mục đích bảo quản an toàn đối với hồ sơ, tài liệu một cách có hệ thống, khoa học, giúp công tác khai thác, tra cứu hồ sơ, tài liệu được nhanh chóng, hiệu quả, phục vụ tốt công tác nghiên cứu, hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tổ chức góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Đồng Nai.

## II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

### 1. Các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu số hóa (Scan) hoàn chỉnh trước khi chuẩn bị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị và thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Thành lập Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu số hóa của cơ quan và quyết định mục lục tài liệu nộp lưu; có văn bản (kèm theo mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu) gửi Sở Nội vụ thẩm định.

- Hoàn thiện mục lục hồ sơ, tài liệu (03 bản) nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ; cơ quan giao nộp tài liệu giữ 01 bản, Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Lưu trữ lịch sử) giữ 02 bản.

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị phải giao nộp tài liệu giấy song song với việc giao nộp tài liệu số hóa (kèm theo thiết bị lưu trữ di động).

- Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có) và vận chuyển tài liệu (tài liệu giấy và tài liệu số hóa) đến Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp vào Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh; thực hiện giao nộp tài liệu theo mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được phê duyệt và văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

- Giao nộp văn bản hướng dẫn chỉnh lý: 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 các mức độ mật (nếu có).

### 2. Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

- Thống nhất với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về loại tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp, thẩm định mục lục, hồ sơ tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp.

- Gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt; chuẩn bị các phòng, kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

- Tiếp nhận tài liệu: Kiểm tra, đối chiếu mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh với thực tế tài liệu giao nộp; 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.

- Đưa hồ sơ, tài liệu vào phòng, kho, tầng, xếp lên giá, kệ và hoàn thiện mục lục hồ sơ vào hệ thống quản lý.

### III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

#### 1. Đối tượng thực hiện

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai.

#### 2. Thời gian thực hiện

- Định kỳ vào **quý II hàng năm (trước ngày 30/6)** các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử tỉnh trên cơ sở Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh hàng năm của UBND tỉnh ban hành để kiểm tra thực hiện.

- Dự kiến từ năm 2020 - 2025 phân đầu đạt 70-80% trên tổng số tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (***Đính kèm danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh***).

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Sở Nội vụ

- Triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện Kế hoạch; hàng năm tổng hợp kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

- Định kỳ hàng năm tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh những khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong quá trình triển khai thực hiện.

Đối với năm 2020 giao Sở Nội vụ, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn và thống nhất về thời gian, đối tượng thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Hướng dẫn quy trình, thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, tiến hành rà soát kiểm tra chất lượng đối với tài liệu giấy và tài liệu số hóa (Scan) đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trước khi nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đến cuối tháng 12/2025, tham mưu UBND tỉnh tổ chức tổng kết thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị, thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2020-2025.

#### 2. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

- Chỉ đạo, phân công, xác định trách nhiệm cá nhân, đơn vị trong công tác chuẩn bị lựa chọn, xác định giá trị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Chủ động phối hợp với Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) thống nhất về thời gian nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng thời hạn quy định.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu theo QĐ số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020;
- Sở Nội vụ;
- Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh (VX);
- Cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ);
- Lưu: VT, KGVX.

E/Hài-VX/8.2020



**CHỦ TỊCH**

**Cao Tiên Dũng**