

Số: 10 /KH-UBND

Đồng Nai, ngày 19 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 10493/KH-UBND ngày 01/9/2020 của UBND tỉnh về việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn từ năm 2020 đến năm 2025; Chủ UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hiện thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm từng bước thực hiện có hiệu quả Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025; đồng thời tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của 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 tỉnh.

- 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 tỉnh góp phần thực hiện có hiệu quả Luật Lưu trữ, Nghị định và Thông tư quy định 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 bảo quản tài liệu có hệ thống, khoa học, an toàn, 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.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hoàn chỉnh đảm bảo chất lượng theo quy định, số hóa (Scan) nếu đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật đầu vào theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ, trước khi chuẩn bị giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu phối hợp với Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để giao nhận tài liệu nộp lưu theo quy định.

- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu 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.

- Quy trình, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Kho lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện theo khoản 1, mục II Kế hoạch số 10493/KH-UBND ngày 01/9/2020 của UBND tỉnh và Hướng dẫn tạm thời số 3505/HD-SNV ngày 24 tháng 8 năm 2020 của Sở Nội vụ.

2. Trách nhiệm của Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

- Xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện kế hoạch của UBND tỉnh có hiệu quả, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thống nhất về thời gian, thành phần tài liệu, số lượng, đơn vị giao nộp và thời gian giao nhận tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Kịp thời hướng dẫn quy trình, thủ tục cho các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu để chuẩn bị giao nộp hồ sơ, tài liệu và thẩm định hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức giao nộp theo quy định; phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào các kho, hoàn thiện mục lục hồ sơ vào hệ thống quản lý theo quy định.

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 và Quyết định số 2210/QĐ-UBND ngày 01/7/2021 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

Trong quý I năm 2022, Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh sẽ triển khai việc tiếp nhận tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Thời gian cụ thể thực hiện việc giao nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh do Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị tự trao đổi, thống nhất.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Có trách nhiệm triển khai thực hiện kế hoạch, theo dõi, tổ chức kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

- Hướng dẫn quy trình, thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và tiến hành rà soát, kiểm tra chất lượng đối với tài liệu giấy và tài liệu số

hóa (scan) của các cơ quan, tổ chức trước khi tiếp nhận tài liệu để lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, phân công bộ phận tham mưu chuẩn bị lựa chọn, xác định giá trị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Hướng dẫn tạm thời số 3505/HD-SNV ngày 24 tháng 8 năm 2020 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; đồng thời, chịu trách nhiệm về chất lượng tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện; quá trình nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết. / *ia*

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;
- Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, KGVX.

E/Hài-VX/01.2022



CHỦ TỊCH

Cao Tiên Dũng