

Số: /KH-UBND

Đắk Hà, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các phòng chuyên môn thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử năm 2022

Thực hiện Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2011 của Bộ Nội vụ về việc giao nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp; Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25/01/2014 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014-2020.

UBND huyện Đắk Hà xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các phòng chuyên môn thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ. Tạo nề nếp cho cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Là căn cứ để các phòng chuyên môn cấp huyện xây dựng kế hoạch thực hiện tại đơn vị mình.

- Tăng cường công tác bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn toàn huyện. Loại ra tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó tiết kiệm diện tích kho tàng và các trang thiết bị bảo quản.

- Nâng cao hiệu quả nguồn kinh phí của UBND huyện trong việc xử lý tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng, bó gói.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo bí mật nhà nước.

- Thống nhất quy trình chỉnh lý, chuẩn hoá dữ liệu.

- Việc phân loại, thống kê, sắp xếp, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu các phòng lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật về chỉnh lý, lưu trữ tài liệu.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Giải quyết dứt điểm số lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói nhằm bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, phục vụ tra cứu góp phần vào hoạt động xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của huyện.

- Lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử đúng quy định.

2. Mục tiêu cụ thể

Chỉnh lý hoàn chỉnh 72,7 mét (từ năm 2013 trở về trước) giá tài liệu tồn đọng tại phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Khối lượng và thời gian của tài liệu cần chỉnh lý

- Tổng số mét giá tài liệu đưa vào kế hoạch chỉnh lý từ năm 2013 trở về trước: 72,7 mét giá, cụ thể:

TT	Tên cơ quan đơn vị	Tổng số tài liệu (mét)	Ghi chú
1	Phòng Tài nguyên- Môi trường	72,7	
Cộng		72,7	

- Thời gian của tài liệu chỉnh lý: Kể từ thời điểm thành lập huyện Đắk Hà đến năm 2013.

2. Quy trình chỉnh lý

Quy trình chỉnh lý thực hiện theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Thời gian thực hiện: Năm 2022

4. Định mức vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

Chi phí mua vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý 01 mét giá tài liệu (trước khi đưa ra chỉnh lý) căn cứ theo giá thị trường tại thời điểm thực hiện chỉnh lý tạm tính là 1.129.290 đồng.

5. Đơn giá nhân công

Đơn giá chỉnh lý 01 mét giá tài liệu căn cứ Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25/01/2014 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014-2020, cụ thể:

+ Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ: 5.757.325 đồng

Đơn giá trên áp dụng chung cho các loại hình tài liệu và được điều chỉnh khi lương tối thiểu thay đổi.

6. Kinh phí thực hiện:

6.1. Nguồn kinh phí:

Ngân sách HĐND huyện phân khai phục vụ công tác văn thư lưu trữ.

6.2. Tổng dự toán kinh phí thực hiện: 499.866.000 đồng (Bốn trăm chín mươi chín triệu tám trăm sáu mươi sáu ngàn đồng), trong đó:

- Chi phí nhân công chỉnh lý tài liệu: 418.557.542 đồng

- Chi phí vật tư: 81.308.880 đồng

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện

- Lập dự toán kinh phí trình UBND huyện và phòng Tài chính kế hoạch phê duyệt đúng quy định.

- Sử dụng nguồn kinh phí được cấp đúng mục đích và thanh quyết toán đúng quy định.

- Bố trí kho tàng, giá đựng tài liệu để bảo quản, khai thác có hiệu quả đối với những tài liệu đã chỉnh lý tại lưu trữ cơ quan.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ đề ra.

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thực hiện việc giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

- Báo cáo UBND huyện về tình hình, kết quả thực hiện chính lý tài liệu để báo cáo Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tham mưu cho UBND huyện cấp kinh phí chính lý; phối hợp, hướng dẫn Phòng Nội vụ huyện thực hiện nguồn kinh phí đúng mục đích và thanh toán đúng quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc báo cáo về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Tiến