

Số: /KH-SNV

Bắc Ninh, ngày tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức
vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2021

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Thực hiện Kế hoạch số 605/KH-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Bắc Ninh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Quyết định số 515/QĐ-UBND ngày 06/5/2016 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Ninh, Sở Nội vụ Bắc Ninh xây dựng kế hoạch thu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; kịp thời bảo vệ, thống nhất quản lý và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ theo trách nhiệm quy định tại Điều 9 và Điều 19 Luật Lưu trữ năm 2011.

- Thực hiện Chỉ thị số 35/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 hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2021 phải được chỉnh lý hoàn chỉnh, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, đúng thành phần tài liệu nộp lưu; giao nộp đầy đủ công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRONG VIỆC GIAO NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Đối tượng giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Danh mục được ban hành theo Quyết định số 515/QĐ-UBND ngày 06/5/2015 của UBND tỉnh Bắc Ninh) có trách

nhệm giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong thời hạn 10 năm kể từ khi công việc kết thúc (tài liệu được hình thành, kết thúc từ năm 2011 trở về trước).

- Tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản.

b) Chỉ định thu tài liệu đối với các cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2021:

- Các Sở: Tài chính, Lao động Thương binh và Xã hội, Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ.

- Các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh: Tòa án nhân dân tỉnh, Cục Thống kê tỉnh.

- Doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh: Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Bắc Đuống, Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Nam Đuống.

- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

c) Đối với các cơ quan, tổ chức khác: Các cơ quan, tổ chức không thuộc diện chỉ định thu năm 2021 đã thực hiện xong việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu thì lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

a) Đối với các cơ quan, tổ chức giao nộp

- Chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn từ năm 2011 trở về trước theo quy định tại khoản 1, Điều 21 Luật Lưu trữ năm 2011; thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- 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.

- Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (gồm bản giấy và file mềm) trước thời gian tiến hành thẩm định trong kế hoạch này, đề nghị Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) kiểm tra, thẩm định.

- 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 giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).
- Vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để giao nộp.

- 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 kết quả phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu của Sở Nội vụ.

- + 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 mức độ mật (nếu có).

b) Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ

- 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.

- 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.

- Trình Giám đốc Sở phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

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

c) Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Chuẩn bị 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 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.

- + Lập Biên bản giao nhận tài liệu.

- Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá.

d) Thời gian thực hiện

- Thời gian các cơ quan, tổ chức thực hiện lựa chọn, chỉnh lý, lập danh mục tài liệu: thực hiện xong trước 30/6/2021.

- Thời gian thẩm định và giao nộp hồ sơ, tài liệu (*có biểu đính kèm*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ chủ trì, phối hợp hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức chuẩn bị tài liệu giao nộp; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

lịch sử theo đúng quy định; chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử chuẩn bị kho, giá để tài liệu..., thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức; báo cáo Giám đốc Sở và UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Sở Nội vụ Bắc Ninh đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện phát sinh khó khăn, vướng mắc các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ), ĐT: 02223.875.486 để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Giám đốc Sở (để b/c);
- Phó Giám đốc Sở Đỗ Thanh Quang;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố (p/h);
- Công thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Thanh Quang

THỜI GIAN THẨM ĐỊNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐỊA PHƯƠNG CHỈ ĐỊNH THU TÀI LIỆU
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SNV ngày /01/2021 của Sở Nội vụ Bắc Ninh)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Thời gian thẩm định tài liệu	Thời gian giao nộp tài liệu
1	UBND huyện Quế Võ	Tháng 7/2021	Tháng 8/2021
2	UBND thị xã Từ Sơn	Tháng 7/2021	Tháng 8/2021
3	UBND huyện Tiên Du	Tháng 7/2021	Tháng 8/2021
4	Sở Khoa học và Công nghệ	Tháng 7/2021	Tháng 8/2021
5	Sở Tài chính	Tháng 8/2021	Tháng 9/2021
6	UBND huyện Gia Bình	Tháng 8/2021	Tháng 9/2021
7	UBND huyện Thuận Thành	Tháng 8/2021	Tháng 9/2021
8	UBND thành phố Bắc Ninh	Tháng 8/2021	Tháng 9/2021
9	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Tháng 9/2021	Tháng 10/2021
10	Cục Thống kê tỉnh	Tháng 9/2021	Tháng 10/2021
11	Công ty TNHH MTV KTCT Thủy lợi Bắc Đổng	Tháng 9/2021	Tháng 10/2021
12	Công ty TNHH MTV KTCT Thủy lợi Nam Đổng	Tháng 9/2021	Tháng 10/2021
13	Sở Giáo dục và Đào tạo	Tháng 10/2021	Tháng 11/2021
14	UBND huyện Lương Tài	Tháng 10/2021	Tháng 11/2021
15	UBND huyện Yên Phong	Tháng 10/2021	Tháng 11/2021
16	Tòa án nhân dân tỉnh	Tháng 10/2021	Tháng 11/2021