

Số: /KH-STP

Tuyên Quang, ngày tháng 5 năm 2022

KẾ HOẠCH

Chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2022

Căn cứ Quyết định số 1498/QĐ-UBND ngày 26/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ Lịch sử tỉnh, Quyết định số 828/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2022, Sở Tư pháp xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2022, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức phân loại, sắp xếp khoa học, lựa chọn, xác định giá trị tài liệu để đưa vào lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn chuyên ngành; tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, đưa công tác lưu trữ của cơ quan đi vào nền nếp, đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử để bảo quản theo quy định.

- Phân loại những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

2. Yêu cầu

Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải bảo đảm đúng theo tiêu chuẩn tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư - lưu trữ về việc ban hành quy trình "*Chỉnh lý tài liệu giấy*" theo TCVN ISO 9001:2008

II. NỘI DUNG

1. Thu, nộp tài liệu lưu trữ

a) Tập hợp, thống kê, phân loại tài liệu, hồ sơ công việc từ năm 2013 cho đến hết năm 2020 của phòng, đơn vị thuộc Sở.

Tài liệu của các phòng, đơn vị thuộc sở khi nộp về Kho lưu trữ cơ quan, chuẩn bị cho việc chỉnh lý phải được thu thập đầy đủ tài liệu hình thành trong

quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ và loại ra khỏi hồ sơ các bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính.

- Đơn vị chủ trì: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.
- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.
- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 30/6/2022.

b) Thu tài liệu của các phòng, đơn vị; chuẩn bị các điều kiện, cơ sở, vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.
- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 15/7/2022.

2. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ

a) Chuẩn bị chỉnh lý tài liệu

Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu; vận chuyển tài liệu từ kho lưu trữ đến địa điểm chỉnh lý và tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu.

- * Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.
- * Đơn vị phối hợp: Đơn vị thuê chỉnh lý tài liệu.
- * Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 30/7/2022.

b) Chỉnh lý tài liệu

- Khảo sát tài liệu, biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, xác định giá trị tài liệu;

- Phân loại tài liệu;
- Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ);
- Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ;
- Hệ thống hóa hồ sơ theo phương án phân loại;
- Biên mục hồ sơ (biên mục bên trong, biên mục bên ngoài và viết chứng từ kết thúc);
- Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ;
- Đánh số chính thức cho hồ sơ;
- Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ;
- Đưa hồ sơ vào hộp (cặp);

- Viết và dán nhãn hộp (cặp);
- Chuyển tài liệu vào kho và sắp xếp lên giá;
- Lập mục lục hồ sơ, lập bảng tra cứu;
- Tập hợp dữ liệu và in mục lục; đóng quyển mục lục;
- Giao nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao nhận tài liệu;
- Xử lý tài liệu loại bỏ (sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại)
- Viết thuyết minh tài liệu loại bỏ.

* Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

* Đơn vị phối hợp: Đơn vị thuê chỉnh lý tài liệu.

* Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 30/8/2022.

c) Kết thúc chỉnh lý: Hoàn chỉnh bàn giao hồ sơ phong và viết báo cáo kết quả đợt chỉnh lý.

* Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

* Đơn vị phối hợp: Đơn vị thuê chỉnh lý tài liệu.

* Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 30/9/2022.

3. Kinh phí thực hiện

Nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước giao cho Sở Tư pháp năm 2022.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ Kế hoạch này tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả đảm bảo thời gian quy định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu với Giám đốc Sở tổ chức thực hiện Kế hoạch này theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Giám đốc Sở;
- Các PGĐ Sở;
- Chi cục VTLT- Sở Nội vụ;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở (thực hiện);
- Webservice STP;
- Lưu VT; VP. H.T.T.Hà.11b.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thuộc

