

Lào Cai, ngày **15** tháng 06 năm 2016

KẾ HOẠCH

Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại kho Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục văn thư và Lưu trữ Nhà nước về quy trình chỉnh lý tài liệu hành chính;

Căn cứ Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Thực hiện Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh Lào Cai về việc tăng cường công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng và lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ vào tình hình thực tế về tài liệu lưu trữ tồn đọng tại Kho lưu trữ và Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh năm 2016;

Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý tài liệu như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ của Văn phòng từ năm 2008 đến năm 2014.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý, được sắp xếp tổ chức khoa học phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả. Đồng thời, lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Tạo nề nếp để thực hiện nghiêm túc việc thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ hàng năm tại cơ quan theo đúng quy định.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

2. Yêu cầu

Tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu
- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu
- Được thống kê thành Mục lục hồ sơ
- Tài liệu loại ra phải lập thành Danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục đề nghị tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung chỉnh lý

- Thu thập toàn bộ hồ sơ, tài liệu cần chỉnh lý;
- Xác định khối lượng tài liệu theo loại tài liệu sơ bộ và tài liệu rời lẻ;
- Giao nhận tài liệu;
- Căn cứ vào tài liệu cụ thể, lựa chọn những tài liệu có liên quan đến nhau về một vấn đề đưa vào hồ sơ. Loại bỏ bản nháp, bản trùng, sắp xếp tài liệu có trong hồ sơ (Theo quy trình giải quyết công việc);
- Hệ thống hóa, biên mục hồ sơ;
- Thống kê hồ sơ;
- Lập mục lục tra cứu;
- Thống kê danh mục tài liệu loại để hủy theo quy định.

2. Số lượng tài liệu chỉnh lý: 245 mét giá

Tài liệu sơ bộ: 210 mét giá

Tài liệu rời lẻ: 35 mét giá

Thời gian tài liệu: từ năm 2008 đến năm 2014

3. Hình thức thực hiện chỉnh lý: Thuê đơn vị có đủ năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chỉnh lý.

4. Tiến độ thực hiện: Từ tháng 7/2016 đến hết tháng 11/2016.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính Văn phòng UBND tỉnh

- Là đầu mối liên hệ, lựa chọn đề xuất đơn vị có đủ năng lực, trình độ thực hiện chỉnh lý tài liệu.

- Chuẩn bị các điều kiện để đơn vị nhận chính lý thực hiện chính lý tài liệu có hiệu quả (xây dựng dự toán kinh phí chính lý tài liệu, sắp xếp địa điểm chính lý; chuẩn bị các điều kiện khác...).

2. Các Phòng chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh

- Giao nộp tài liệu tồn đọng về Kho lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh;
- Phối hợp trong quá trình đơn vị thực hiện chính lý tài liệu.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng của Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai. Yêu cầu các Phòng, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. / . *Tuu8*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Văn phòng;
- Ban Biên tập;
- Các phòng Chuyên viên;
- Phòng TC- HC;
- Phòng Quản trị;
- Lưu: VT, TC-HC.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Thị Hồng Minh

