

Số: /KH-SNV

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH

Thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi năm 2023

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 16/7/2018 của UBND tỉnh ban hành Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi;

Thực hiện Kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 31/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 1454/QĐ-UBND ngày 15/12/2022 về ban hành Kế hoạch triển khai Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước của tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2022 - 2030. Sở Nội vụ lập Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh Quảng Ngãi, nâng cao vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành.

- Thu thập tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi để lựa chọn ra những tài liệu có giá trị lịch sử đáp ứng đúng mục đích, yêu cầu theo Quyết định số 1454/QĐ-UBND ngày 15/12/2022 của UBND tỉnh về ban hành kế hoạch triển khai Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” của tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2022 - 2030.

- Bảo quản tài liệu an toàn, khoa học, tổ chức khai thác, tra tìm, sử dụng tài liệu kịp thời, hiệu quả nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ góp phần phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chủ động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi đúng quy định.

2. Yêu cầu

- Tài liệu của cơ quan, tổ chức khi giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi phải được chỉnh lý, lập hồ sơ hoàn chỉnh, hệ thống khoa học.

- Chỉ giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và đúng thành phần tài liệu nộp lưu.

- Giao nộp hộp bảo quản tài liệu đúng tiêu chuẩn quy định.

- Giao nộp đầy đủ các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

- Vận chuyển tài liệu đến kho của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức thực hiện giao, nộp và thời gian giao, nộp hồ sơ, tài liệu

Danh sách các cơ quan, tổ chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu và thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi năm 2023 tại Phụ lục I của Kế hoạch này.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Việc lựa chọn hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức để nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 16/7/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi.

3. Thực hiện việc giao, nhận tài liệu

- Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu: Việc bàn giao tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi thực hiện theo Quy định tại Điều 4 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cụ thể tại Phụ lục II của Kế hoạch này.

- Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi: Việc tiếp nhận tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi thực hiện theo Quy định tại Điều 5 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cụ thể tại Phụ lục III của Kế hoạch này.

- Trình tự, thủ tục các bước chuẩn bị bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu được thực hiện thống nhất theo các mẫu từ số 01 đến mẫu số 14 tại Phụ lục II và Phụ lục III của Kế hoạch này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện việc giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi chuẩn bị các trang thiết bị cần thiết để tiếp nhận và bảo quản hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, tổ chức kịp thời thông tin về Sở Nội vụ (*qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi*) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Các cơ quan, tổ chức tại Phụ lục I;
- SNV: GD, PGD (VTLT), CVP, P. QLVTLT;
- Trang Webiste của Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, TTLTLS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Xuân Hòa