

Số: **2373/QĐ-UBND**

Lâm Đồng, ngày 05 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tỉnh Lâm Đồng
giai đoạn 2015-2020**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về ban hành quy trình "Chỉnh lý tài liệu giấy" theo tiêu chuẩn TCVN 9001-2000;

Căn cứ Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 23/9/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng về việc tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 1040/KHĐT-VP ngày 27/10/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2015-2020 với những nội dung chủ yếu sau:

1. Tên dự án: Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2015-2020.

2. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan chủ quản: Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng.
- Đơn vị chủ trì thực hiện: Chi cục Văn thư lưu trữ tỉnh Lâm Đồng.
- Cơ quan phối hợp: 16 cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng thực hiện của Đề án.

3. Mục tiêu Đề án:

a) Giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2013 trở về trước của một số cơ quan, đơn vị nhằm bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, góp phần phục vụ cho công tác xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội; đề cao vai trò của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Tổ chức phân loại khoa học, xác định giá trị, lựa chọn bảo quản an toàn tài liệu, tăng cường công tác bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

c) Đảm bảo quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật, bắt buộc cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải tiến hành lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan hàng năm;

d) Từng bước xây dựng hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê tra cứu truyền thông và hệ thống cơ sở dữ liệu nhằm phục vụ tốt công tác khai thác, sử dụng.

4. Nhiệm vụ đề án:

a) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê và sắp xếp khoa học, bảo quản an toàn và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện đúng theo quy định tại công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

b) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài thời gian sử dụng đối với các phong tài liệu có giá trị lớn, có tần số khai thác sử dụng cao... đang có nguy cơ xuống cấp.

5. Phân kỳ thực hiện đề án:

Số TT	Năm	Khối lượng thực hiện (mét)	Đơn vị thực hiện
01	2016	501	Sở Tư pháp, Chi cục Lâm nghiệp, Ban Tôn giáo.
02	2017	526	Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi cục Tiêu chuẩn - Đo lường chất lượng.
03	2018	512	Chi cục Quản lý thị trường, Chi cục Thú y, Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.
04	2019	549	Chi cục Phát triển nông thôn, Chi cục Thủy lợi, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Ban Thi đua-Khen thưởng.
05	2020	509	Chi cục Kiểm lâm, Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản, Chi cục Bảo vệ thực vật, Chi cục Bảo trợ xã hội - Bảo vệ chăm sóc trẻ em.
	Tổng cộng	2.597	

6. Giải pháp thực hiện: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

-Tập trung chỉ đạo việc sắp xếp số lượng, thành phần tài liệu lưu trữ tồn đọng của đơn vị mình từ ngày thành lập cơ quan, đơn vị đến năm 2013 để thực hiện việc chỉnh lý theo kế hoạch;

- Kiểm tra việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức; hàng năm phải thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan theo quy định; bố trí kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ; mua sắm trang thiết bị bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ;

- Bố trí cán bộ công chức có chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiêm túc việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ hàng năm tại cơ quan theo quy định;

- Hàng năm, chỉ đạo việc kiểm tra chọn lọc những tài liệu có giá trị giao nộp Lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

- Thực hiện nghiêm chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 23/9/2009 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

7. Kinh phí thực hiện:

a) Tổng kinh phí: 14.014.709.441 đồng. Trong đó:

- Năm 2016: 2.783.947.809 đồng;

- Năm 2017: 3.038.557.942 đồng;

- Năm 2018: 2.679.668.904 đồng;

- Năm 2019: 2.847.572.233 đồng;

- Năm 2020: 2.664.962.553 đồng.

b) Nguồn kinh phí: Kinh phí sự nghiệp được phân bổ hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Điều 2.

1. Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh xây dựng kế hoạch cụ thể, phối hợp với các cơ quan để thực hiện Đề án.

2. Các cơ quan, tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Chi cục Văn thư Lưu trữ thực hiện Đề án này.

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nội vụ xem xét bố trí kinh phí thực hiện Đề án theo nội dung và tiến độ thực hiện được duyệt; đồng thời tham mưu phân khai kinh phí được bố trí hàng năm để các đơn vị triển khai thực hiện;

4. Chi cục Văn thư Lưu trữ chịu trách nhiệm hướng dẫn, quản lý, giám sát chất lượng chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị tạo sự thống nhất, đúng quy định về mặt kỹ thuật chỉnh lý tài liệu lưu trữ và trực tiếp tham gia chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.

5. Việc thanh quyết toán chỉ được thực hiện sau khi có thẩm định của Chi cục Văn thư Lưu trữ về chất lượng và kỹ thuật chỉnh lý đạt yêu cầu theo quy định của Pháp luật về công tác lưu trữ.

Điều 3. Các ông Chánh Văn phòng UBND tỉnh, giám đốc các sở: Nội vụ; các sở, ngành có tên tại khoản 5, Điều 1 nêu trên; Giám đốc Kho bạc nhà nước Lâm Đồng, và thủ trưởng các ngành có liên quan căn cứ quyết định thi hành kể từ ngày ký./- khau

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Phó VPUBND tỉnh;
- Lưu VT, TC, KH.



Nguyễn Văn Yên