

Số: 191 /CCVTLT-QL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7 năm 2019

V/v xây dựng kế hoạch
và dự toán kinh phí chính lý
tài liệu lưu trữ tồn đọng năm 2020

Kính gửi:

- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Sở Công Thương;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp;
- Ban Tôn giáo trực thuộc Sở Nội vụ.

Thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015;

Qua theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng của các sở, ngành năm 2019; trong đó, còn một số cơ quan chưa triển khai thực hiện chính lý do chưa xây dựng dự toán, trình cơ quan thẩm quyền thẩm định, duyệt cấp.

Để chủ động và thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng kịp tiến độ của năm 2020; Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị các cơ quan (thực hiện chính lý năm 2020 theo Đề án) xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí năm 2020 đề nghị Sở Tài chính thẩm định, duyệt cấp.

Kế hoạch chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng năm 2020 của cơ quan (xây dựng theo mẫu đính kèm) gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ, trước ngày 02 tháng 8 năm 2019 để tổng hợp.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị quý cơ quan phối hợp thực hiện. / *vtl*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tài chính;
- Lưu: VT, PQL. *vtl*



Huỳnh Văn Phùng

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

KẾ HOẠCH

Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của giai đoạn 1975 - 2015

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Thông tư số 03/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy; Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015, xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Giải quyết dứt điểm tình hình tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý của ... giai đoạn 1975 - 2015.

2. Qua việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng phải được thực hiện nghiêm túc và đúng theo quy định của pháp luật; tài liệu sau khi chỉnh lý được sắp xếp khoa học và chuẩn bị nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố, lựa chọn những tài liệu có giá trị làm cơ sở cho việc số hóa tài liệu lưu trữ, áp dụng văn bản điện tử của Thành phố.

II. NỘI DUNG

1. Tổng số hồ sơ, tài liệu tồn đọng cần được chỉnh lý: ... mét giá

2. Trình tự thực hiện: Sau khi nhận hồ sơ, tài liệu chuyển giao từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tiến hành thực hiện các công việc sau:

a) Sắp xếp hồ sơ

b) Lập mục lục hồ sơ

3. Thời gian thực hiện: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm, cụ thể như sau:

a) Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm : Phòng....

- b) Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm : Ban....
- c) Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm : Đơn vị trực thuộc....

4. Kiểm tra và nghiệm thu tài liệu đã được chỉnh lý

a) Kiểm tra: Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiến hành kiểm tra quá trình chỉnh lý tài liệu tồn đọng, cụ thể như sau:

- Kiểm tra mục lục hồ sơ đã chỉnh lý
- Kiểm tra tính chính xác thông tin các trường hợp trong mục lục hồ sơ.
- Lập biên bản xác nhận khối lượng công việc hoàn thành.

b) Nghiệm thu tài liệu đã chỉnh lý: Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiến hành kiểm tra và nghiệm thu kết quả chỉnh lý tài liệu.

5. Kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng

- a) Đơn giá nhân công thực hiện chỉnh lý tài liệu: /mét giá.
- b) Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm: /mét giá.
- c) Tổng kinh phí thực hiện: (a) + (b) /mét giá x mét giá = đồng
(Viết bằng chữ:).
- d) Quyết toán kinh phí.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng (Phòng Hành chính) sở, ban, ngành tham mưu Lãnh đạo thực hiện những công việc sau:

a) Xây dựng Kế hoạch và lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo thời gian quy định tại Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Lựa chọn đơn vị có năng lực chỉnh lý tài liệu để ký hợp đồng và tiến hành các thủ tục đấu thầu. Đồng thời, thành lập Hội đồng đấu thầu chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo quy định của Luật Đấu thầu năm 2013.

c) Bố trí nhân sự làm công tác lưu trữ theo dõi, kiểm tra đơn vị chỉnh lý tài liệu trong suốt quá trình chỉnh lý tài liệu; tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố khi có yêu cầu.

d) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện; nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; tổ chức thanh, quyết toán kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng theo quy định; không sử dụng kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng vào mục đích khác khi chưa có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Tổ chức cho công chức, viên chức thực hiện việc lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan để chấm dứt tình trạng hồ sơ được hình thành trong quá trình hoạt động không được lập và dẫn đến hồ sơ, tài liệu tồn đọng; đưa vào sử

dụng có hiệu quả, tiếp thu kế thừa thành quả chính lý để tiếp tục thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và vai trò Lưu trữ cơ quan.

e) Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ

- Khẩn trương xây dựng Kế hoạch và lập dự toán kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng, gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Đồng thời, đề nghị Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ cử thành viên tham gia kiểm tra, giám sát việc mở thầu, lựa chọn nhà thầu chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các sở, ban, ngành.

- Sau khi kết thúc công việc chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng thì tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo kết quả về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành

Khẩn trương giao nộp hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng giai đoạn 1975 - 2015 chưa chính lý của Phòng, ban về Văn phòng sở.... (từ ngày ... tháng ... đến ngày .. tháng ... năm...) để tổ chức chính lý.

Trên đây là Kế hoạch chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của giai đoạn 1975 - 2015./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở,....
- Sở Tài chính;
- Chi cục VTLT; (để báo cáo)
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên