

Số: 318 /KH-UBND

Bình Phước, ngày 22 tháng 12 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### Phân loại, chỉnh lý, thu thập tài liệu tồn đọng, tích đống trên địa bàn tỉnh Bình Phước giai đoạn 2021-2025

Thời gian qua, được sự quan tâm, chỉ đạo kịp thời của các cấp lãnh đạo; sự chủ động, tích cực tham mưu của Sở Nội vụ trong công tác phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đống tại các cơ quan, đơn vị; về cơ bản đã phân loại, chỉnh lý được khối hồ sơ, tài liệu tại các sở, ngành cấp tỉnh và UBND cấp huyện từ năm 2015 trở về trước.

Tuy nhiên, từ năm 2015-2020 khối lượng hồ sơ, tài liệu hình thành trong qua trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị chưa được phân loại, chỉnh lý rất lớn, bên cạnh đó còn một khối lượng lớn tài liệu từ năm 2020 trở về trước tại các phòng, ban chuyên môn cấp huyện và cấp xã vẫn chưa được phân loại, chỉnh lý theo quy định. Qua số liệu khảo sát và báo cáo từ các cơ quan, tổ chức, tới thời điểm hiện tại còn tồn đọng trên 8.000m giá tài liệu chưa được phân loại, chỉnh lý khoa học ở cả 3 cấp (tỉnh, huyện, xã). Từ đó, gây khó khăn cho công tác lưu trữ và bảo quản, khai thác tài liệu, đặc biệt là khi thực hiện công tác số hóa tài liệu phục vụ cho kế hoạch quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử theo đề án đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt giai đoạn 2021-2025.

Để giải quyết dứt điểm khối tài liệu còn tồn đọng chưa được phân loại, chỉnh lý ở các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh từ năm 2020 trở về trước; đảm bảo thực hiện quản lý, bảo quản an toàn, khoa học, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; đồng thời, giúp cho công tác bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu theo đúng quy định, kịp thời chuyển đổi hồ sơ, tài liệu sang dữ liệu số, lưu trữ điện tử theo đúng lộ trình đã được UBND tỉnh phê duyệt tại Kế hoạch số 225/KH-UBND ngày 14/9/2020; Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch phân loại, chỉnh lý, thu thập tài liệu tồn đọng, tích đống giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh với những nội dung cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

a) Nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng, tích đống từ năm 2020 trở về trước tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh. Nâng cao vai trò trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và công chức đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ cho công cuộc xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh; đáp ứng yêu cầu xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu và thực hiện quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trên môi trường điện tử.



b) Nâng cao trách nhiệm lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đơn vị hàng năm; thực hiện tốt việc nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

c) Tổ chức phân loại, chỉnh lý khoa học, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn, bảo quản an toàn để nâng tuổi thọ tài liệu lưu trữ phục vụ việc khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu. Loại bỏ các tài liệu hết giá trị, trùng thừa nhằm tiết kiệm kho tàng và các trang thiết bị bảo quản; tiến hành làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

## 2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện theo đúng Kế hoạch đề ra, đảm bảo hiệu quả.

b) 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 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính. Xác định trọng tâm, trọng điểm để thực hiện phân loại, chỉnh lý nhằm giải quyết dứt điểm khối lượng tài liệu tồn đọng, tiết kiệm ngân sách, bảo quản tốt nhất hồ sơ, tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử. Đảm bảo các quy định về công tác bảo mật trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu đối với các phong tài liệu có giá trị lớn, tần suất khai thác sử dụng nhiều nhưng có nguy cơ xuống cấp trầm trọng.

d) Toàn bộ hồ sơ, tài liệu sau khi được phân loại, chỉnh lý phải đưa vào kho lưu trữ cơ quan và nộp lưu và Lưu trữ lịch sử bảo quản an toàn theo quy định hiện hành để quản lý, khai thác, sử dụng phục vụ cho nhu cầu của độc giả.

## II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 năm 2011;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 /01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

- Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy.

- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;

- Quyết định số 709/QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của UBND tỉnh ban hành danh mục các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Phước;

- Kế hoạch số 225/KH-UBND ngày 14/9/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện công tác quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh Bình Phước giai đoạn 2021-2025;

- Kế hoạch số 303/KH-UBND ngày 11/12/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2021.

### III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

#### 1. Khối lượng tài liệu cần chỉnh lý và lộ trình thực hiện

Qua số liệu khảo sát thực tế và số liệu báo cáo từ các cơ quan đơn vị. Số tài liệu tồn đọng, tích đọng chưa được phân loại, chỉnh lý trên địa bàn tỉnh là:

- Tại các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh : 1.580 mét giá.
- Tại UBND các huyện, thị xã, thành phố : 3.950 mét giá.
- Tại các đơn vị cấp xã, phường, thị trấn : 2.750 mét giá.

##### 1.1. Cấp tỉnh

Trên cơ sở tài liệu còn tồn đọng, tích đọng cần phân loại, chỉnh lý và dự toán ngân sách phân bổ hàng năm cho hoạt động lưu trữ tại các sở, ngành cấp tỉnh. Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị để tổ chức thực hiện. Ưu tiên những cơ quan, đơn vị còn nhiều tài liệu tồn đọng chưa phân loại, chỉnh lý.

Số liệu tài liệu cần phân loại, chỉnh lý tại các sở, ngành cấp tỉnh như sau:

TT	TÊN ĐƠN VỊ	Số mét tài liệu cần phân loại, chỉnh lý dứt điểm đến năm 2025
1	Sở Kế hoạch và Đầu tư	220
2	Văn phòng UBND tỉnh	250
3	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	300
4	Sở Xây dựng	100
5	Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh	215
6	Sở Nội vụ	80
7	Sở Khoa học và Công nghệ	80
8	Sở Tài nguyên và Môi trường	50
9	Sở Tài chính	60
10	Sở Tư pháp	50
11	Thanh tra tỉnh	40
12	Sở Y tế	35
13	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	30
14	Sở Giáo dục và Đào tạo	10
15	Ban Dân tộc	15

16	Sở Công Thương	10
17	Sở Thông tin và Truyền thông	15
18	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10
19	Sở Ngoại vụ	10
	<b>TỔNG CỘNG</b>	<b>1.580</b>

### 1.2. Cấp huyện, cấp xã

Trên cơ sở tài liệu còn tồn đọng, tích đồng chưa được phân loại, chỉnh lý. UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng Kế hoạch và bố trí ngân sách cho việc thực hiện công tác phân loại, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng như sau:

TT	TÊN ĐƠN VỊ	Năm 2021 (mét)	Năm 2022 (mét)	Năm 2023 (mét)	Năm 2024 (mét)	Năm 2025 (mét)	Cộng (mét)
<b>1</b>	<b>UBND thành phố Đồng Xoài</b>						<b>520</b>
	Các phòng, ban chuyên môn	100	100	100	70	70	440
	Các xã, phường	30	30	20	-	-	80
<b>2</b>	<b>UBND thị xã Bình Long</b>						<b>520</b>
	Các phòng, ban chuyên môn	80	80	80	70	70	380
	Các xã, phường	30	30	30	30	20	140
<b>3</b>	<b>UBND thị xã Phước Long</b>						<b>310</b>
	Các phòng, ban chuyên môn	50	50	50	50	50	250
	Các xã, phường	20	20	20	-	-	60
<b>4</b>	<b>UBND huyện Đồng Phú</b>						<b>120</b>
	Các phòng, ban chuyên môn	50	30	-	-	-	80
	Các xã	20	20	-	-	-	40
<b>5</b>	<b>UBND huyện Chơn Thành</b>						<b>620</b>
	Các phòng, ban chuyên môn	100	100	100	100	50	450
	Các xã	40	40	40	30	20	170
<b>6</b>	<b>UBND huyện Hớn Quản</b>						<b>1.200</b>
	Các phòng, ban chuyên môn	60	60	50	20	-	190
	Các xã	200	200	200	200	210	1.010
<b>7</b>	<b>UBND huyện Lộc Ninh</b>						<b>715</b>
	Các phòng, ban chuyên môn	130	130	130	100	90	580
	Các xã	30	30	30	25	20	135
<b>8</b>	<b>UBND huyện Bù Đốp</b>						<b>405</b>
	Các phòng, ban chuyên môn	70	70	70	70	70	350
	Các xã	25	30	-	-	-	55

<b>9</b>	<b>UBND huyện Bù Gia Mập</b>						<b>970</b>
	Các phòng, ban chuyên môn	110	110	110	110	110	550
	Các xã	80	80	80	90	90	420
<b>10</b>	<b>UBND huyện Bù Đăng</b>						<b>1.070</b>
	Các phòng, ban chuyên môn	100	100	100	100	100	500
	Các xã	110	110	110	120	120	570
<b>11</b>	<b>UBND huyện Phú Riềng</b>						<b>250</b>
	Các phòng, ban chuyên môn	50	50	30	30	20	180
	Các xã	20	20	30	-	-	70
	<b>TỔNG CỘNG</b>						<b><u>6.700</u></b>

## 2. Phương pháp thực hiện

- *Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh:* Tập hợp và phân loại sơ bộ các hồ sơ, tài liệu tồn đọng cần phân loại, chỉnh lý của cơ quan, đơn vị mình; xác định khối lượng mét giá tài liệu cần chỉnh lý, liên hệ với Chi cục Văn thư - Lưu trữ để tổ chức chỉnh lý theo Kế hoạch.

- *Các cơ quan, tổ chức cấp huyện:* Tập hợp và phân loại sơ bộ các hồ sơ, tài liệu tồn đọng cần phân loại, chỉnh lý của cơ quan, đơn vị mình; xác định khối lượng mét giá tài liệu cần chỉnh lý bàn giao về Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, TBXH) để xây dựng kế hoạch và liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ để tổ chức chỉnh lý theo kế hoạch.

- *Chi cục Văn thư - Lưu trữ:* Thực hiện các thủ tục tiếp nhận tài liệu theo quy định để thực hiện phân loại, chỉnh lý tài liệu các cơ quan, đơn vị theo Kế hoạch.

Sau chỉnh lý, các cơ quan, đơn vị tiến hành nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, đồng thời bảo quản các tài liệu còn lại để khai thác, sử dụng theo quy định.

## 3. Kinh phí thực hiện

- Cấp tỉnh: Từ nguồn ngân sách tỉnh bố trí cho hoạt động lưu trữ hàng năm.
- Cấp huyện, thị xã, thành phố: Từ nguồn ngân sách địa phương bố trí cho hoạt động lưu trữ hàng năm.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng đảm bảo tiến độ, hiệu quả. Hàng năm, phối hợp với Sở Tài chính xây dựng dự toán kinh phí đáp ứng yêu cầu chỉnh lý tài liệu tồn đọng đối với các sở, ngành cấp tỉnh.

- Chủ trì thẩm định, xác định tình hình thực tế tài liệu; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và tổ chức thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu;

- Trực tiếp quản lý chặt chẽ quy trình nghiệp vụ chính lý tài liệu theo đúng quy định để đảm bảo an toàn tài liệu, giữ gìn bí mật Nhà nước theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác bảo vệ bí mật Nhà nước. Công tác chính lý tài liệu thực hiện đúng theo quy trình nghiệp vụ do Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 về việc ban hành Bảng hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính và các văn bản hướng dẫn chính lý chuyên ngành.

- Thẩm định tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chính lý, hướng dẫn thực hiện việc tiêu hủy đúng theo quy định hiện hành.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc bố trí kho tàng và các trang thiết bị cần thiết để bảo vệ, bảo quản, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi thực hiện chính lý.

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan ở các cơ quan, đơn vị để hạn chế tình trạng tài liệu tích đọng do cán bộ, công chức, viên chức không lập hồ sơ công việc theo quy định.

- Hàng năm, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch về UBND tỉnh để kịp thời xem xét, chỉ đạo.

## **2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố**

- Phát huy tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 6, Điều 15 và Điều 25 của Luật Lưu trữ năm 2011.

- Xây dựng Kế hoạch, thu thập, đóng gói các hồ sơ, tài liệu tồn đọng của cơ quan, đơn vị mình (bao gồm cả đơn vị trực thuộc) cần phân loại, chính lý.

- Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước, trong và sau khi thực hiện chính lý.

- Bố trí phòng, kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu để quản lý, bảo quản an toàn tài liệu sau chính lý.

- Tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, chấm dứt tình trạng tài liệu tích đọng, chưa được lập hồ sơ công việc.

- Bố trí CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng ứng dụng CNTT trong thời kỳ mới.

- Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố:

+ Bố trí kinh phí đảm bảo tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng Kế hoạch UBND tỉnh đã phê duyệt.

+ Giao Phòng Nội vụ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội là cơ quan chủ trì thực hiện Kế hoạch trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố.

## **4. Sở Tài chính**



Hàng năm, trên cơ sở nhu cầu tài liệu tồn đọng, tích đồng cân chỉnh lý theo đề nghị của Sở Nội vụ, bố trí kinh phí để các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh thực hiện theo đúng Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch phân loại, chỉnh lý, thu thập tài liệu tồn đọng, tích đồng trên địa bàn tỉnh Bình Phước giai đoạn 2021-2025. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

**Nơi nhận:**

- Cục VT&LTNN (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Sở Nội vụ (Chi cục VTLT);
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Nội vụ, LĐ-TB&XH các huyện, thị xã, TP;
- LĐVP. P.NC;
- Lưu: VT, (T40).

**KT CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



*Trần Tuyết Minh*