

Hải Phòng, ngày 04 tháng 5 năm 2022

KẾ HOẠCH
Về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng
của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội năm 2022

Thực hiện Quyết định 334/QĐ-UBND ngày 12/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt “Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ 2010 - 2015 tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố”; Quyết định số 3668/QĐ-UBND ngày 15/12/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2022 cho các cấp, ngành, đơn vị.

Theo lộ trình Đề án năm 2022 Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội đã phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ khảo sát khối lượng tài liệu trữ tồn đọng của cơ quan từ năm 2010-2015 với khối lượng tài liệu là 05 mét.

Căn cứ Công văn số 1773/SNV-VTLT ngày 26/8/2021 của Sở Nội vụ Hải Phòng về việc thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội lập Kế hoạch chỉnh lý khối lượng tài liệu tồn đọng như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho lưu trữ của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội;
- Xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ đảm bảo đúng quy định;
- Phân loại, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp, bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, không bị mất mát hư hỏng, phục vụ công tác tra tìm, nghiên cứu khai thác tài liệu khi cần thiết;
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu bảo quản thời hạn vĩnh viễn thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Kho lưu trữ lịch sử theo quy định;
- Thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị tránh tình trạng tích đọng trong các kho lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Tổ chức sắp xếp tài liệu hoàn chỉnh, đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.



- Chinh lý tài liệu theo Hướng dẫn chinh lý tài liệu hành chính theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành quy trình chinh lý tài liệu giấy theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000;

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

II. KHỐI LƯỢNG VÀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Khối lượng tài liệu

Thực hiện chinh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng giai đoạn 2010-2015 là 05 mét (tương ứng với kinh phí được cấp theo Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 12/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt Đề án chinh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng từ 2010-2015 tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố).

2. Nội dung công việc triển khai

a) Nguồn nhân lực thực hiện

Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội sẽ lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ chinh lý tài liệu lưu trữ và đơn vị cung cấp vật tư, văn phòng phẩm, giá đỡ tài liệu phục vụ thực hiện công việc chinh lý tài liệu lưu trữ đảm bảo đúng quy định của Nhà nước.

b) Nội dung thực hiện gồm 23 bước:

Bước 1: Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu;

Bước 2: Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chinh lý

Bước 3: Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 4: Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chinh lý:

Bước 5. Phân loại tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ.

Bước 6. Lập hồ sơ kết hợp xác định giá trị tài liệu theo hướng dẫn lập hồ sơ:

Bước 7. Biên mục phiếu tin

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin.

Bước 9. Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại.

Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

Bước 11. Biên mục hồ sơ

Bước 12. Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.

Bước 13. Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng, đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

Bước 16. Viết và dán nhãn hộp.

Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Bước 18. Giao nhận tài liệu sau chỉnh lý.

Bước 19. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.

Bước 20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.

Bước 21. Lập Mục lục hồ sơ

Bước 22. Xử lý tài liệu loại.

Bước 23. Kết thúc chỉnh lý.

III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN, PHƯƠNG THỨC, KINH PHÍ CHỈNH LÝ

1. **Địa điểm:** Kho lưu trữ của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội, Địa chỉ: Số 1 Lương Văn Can, phường Máy Tơ, quận Ngô Quyền, thành phố Hải Phòng.

2. **Thời gian:** Trong tháng 6/2022.

3. Phương thức thực hiện

Chỉnh lý 05 mét tài liệu tồn đọng đang bảo quản tại kho lưu trữ.

4. Kinh phí chỉnh lý

Tổng giá trị dự toán được cấp: **38.672.090 đồng** (*Bằng chữ: Ba mươi tám triệu sáu trăm bảy mươi hai nghìn không trăm chín mươi đồng chẵn*).

Tổng giá trị dự toán trên đã bao gồm các loại thuế, chi phí nhân công, vật tư văn phòng phẩm, giá tài liệu.

Cụ thể:

STT	Nội dung	Thành tiền (đồng)
I	Chi phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng	38.672.090
1	Chi phí nhân công chỉnh lý	30.422.090
2	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm	5.750.000
3	Chi phí giá để tài liệu lưu trữ	2.500.000

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán

- Tham mưu giúp Chi cục trưởng lập và phê duyệt kế hoạch triển khai, phê duyệt dự toán kinh phí và các thủ tục lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định;

- Là đơn vị chủ trì tham mưu giúp Chi cục trưởng và phối hợp triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ với đơn vị cung cấp dịch vụ, triển khai theo đúng tiến độ và theo đúng quy định;

- Chịu trách nhiệm giao, nhận và quản lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

2. Trưởng các phòng thuộc Chi cục

Hướng dẫn cán bộ, công chức trong quá trình theo dõi giải quyết công việc được giao, phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo lĩnh vực được phân công và thống kê số lượng, thành phần tài liệu lưu trữ để nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

3. Đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh lý

Bố trí nhân lực, triển khai chỉnh lý tài liệu lưu trữ đảm bảo khoa học, chất lượng, hiệu quả theo các nội dung tại mục II.2.

Trên đây là Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng; yêu cầu các phòng, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Chi cục trưởng;
- Các phó CCT;
- Các phòng thuộc Chi cục;
- Lưu: VT.

CHI CỤC TRƯỞNG



Lê Thanh Tùng