

Số: /KH-STP

Lâm Đồng, ngày tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng
tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 10/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2023-2027;

Căn cứ Quyết định số 2004/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ Thông báo số 598/TB-STC ngày 30/12/2024 của Sở Tài chính về việc thông báo dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025.

Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Sắp xếp khoa học khối tài liệu tồn đọng từ năm 2014 - 2020 thuộc Phòng Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng, đảm bảo thống nhất đầu mối quản lý tài liệu lưu trữ, nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

b) Qua chỉnh lý, loại bỏ những tài liệu trùng thừa, hết giá trị để tiêu hủy, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu còn giá trị để lưu trữ, khai thác. Tận dụng hiệu quả diện tích phòng, kho bảo quản tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng phải được thực hiện nghiêm túc, đồng thời đảm bảo chất lượng và đạt mục tiêu kế hoạch đề ra.

b) Trong quá trình phân loại, chỉnh lý, kịp thời phát hiện các tài liệu còn thiếu, đề xuất các phương án thu thập, bổ sung văn bản, tài liệu, đảm bảo an toàn hồ sơ tài liệu, tuyệt đối không để lộ lọt bí mật nhà nước, thất thoát tài liệu.

c) Hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh được 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 thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

- Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng.

- Phản ánh được đầy đủ các hoạt động của cơ quan hình thành tài liệu; không phân tán tài liệu lưu trữ.

- 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.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

II. THÀNH PHẦN, KHỐI LƯỢNG, NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Khối lượng hồ sơ, tài liệu đưa ra chỉnh lý

Dự kiến khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý: 70 mét tài liệu.

Bao gồm tài liệu tại các phòng của Sở (Tài liệu rời lẻ, bó gói hình thành trong giai đoạn 2014 - 2020).

2. Thực trạng của hồ sơ, tài liệu

Hồ sơ, tài liệu tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng được hình thành trong quá trình hoạt động thuộc các lĩnh vực theo chức năng của Sở Tư pháp được thu nộp từ các phòng thuộc Sở từ năm 2014 - 2020

Tài liệu chủ yếu dưới dạng rời lẻ, một số hồ sơ, chưa được phân loại và bảo quản theo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

3. Thời gian, phương thức triển khai

a) Thời gian thực hiện: Trong năm 2025.

b) Địa điểm thực hiện: Tại trụ sở cơ quan Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng

c) Phương thức triển khai:

Thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu theo các quy định hiện hành.

4. Đối tượng thực hiện

- Các phòng chuyên môn, các đơn vị có trách nhiệm tập hợp các tài liệu cần lưu trữ để giao nộp cho bộ phận Văn thư Sở Tư pháp.

- Phòng Tổng hợp và Phổ biến, giáo dục pháp luật làm đầu mối tập hợp tài liệu cần chỉnh lý và tham mưu triển khai chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định.

5. Phương án chỉnh lý và sắp xếp hồ sơ tài liệu

a) Trên cơ sở thực trạng, khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng của Sở, Sở Tư pháp đề nghị đơn vị thực hiện dịch vụ chỉnh lý xây dựng phương án chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo các lĩnh vực của Sở Tư pháp.

b) Nguyên tắc sắp xếp hồ sơ tài liệu

- Tài liệu chỉnh lý sẽ được sắp xếp, đánh số hồ sơ nối tiếp vào khối hồ sơ tài liệu đã chỉnh lý ở các kỳ chỉnh lý giai đoạn trước đảm bảo tính liên tục, toàn vẹn của hồ sơ, tài liệu.

- Trong quá trình thực hiện chỉnh lý nếu có hồ sơ, tài liệu thuộc giai đoạn đã chỉnh lý trước đó, đơn vị chỉnh lý phải xác định giá trị tài liệu, thống kê, bổ sung để đảm bảo tính toàn vẹn và đầy đủ của hồ sơ tài liệu lưu trữ.

6. Kinh phí chỉnh lý

Kinh phí thực hiện chỉnh lý thực hiện theo Quyết định số 2004/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025;

Tổng kinh phí chỉnh lý năm 2025: 758.444.847 đồng (Bảy trăm năm mươi tám triệu, bốn trăm bốn mươi bốn ngàn, tám trăm bốn mươi bảy đồng).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổng hợp và Phổ biến, giáo dục pháp luật

- Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở tiếp tục thu thập hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng, bó gói được hình thành trong giai đoạn từ năm 2014- 2020 giao

nộp về lưu trữ cơ quan (Phòng Tổng hợp và Phổ biến, giáo dục pháp luật) để tiến hành các bước rà soát, phục vụ thực hiện kế hoạch chỉnh lý theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở lập dự toán trình cấp có thẩm quyền cấp kinh phí chỉnh lý; triển khai các trình tự phê duyệt kế hoạch, tổ chức lựa chọn đơn vị chỉnh lý theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Tổ chức nghiệm thu, báo cáo kết quả chỉnh lý theo quy định.

2. Các phòng thuộc Sở

Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Phòng Tổng hợp và Phổ biến, giáo dục pháp luật giao nộp dứt điểm những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để triển khai thực hiện chỉnh lý; phối hợp cung cấp, bổ sung hồ sơ, tài liệu (nếu có) theo yêu cầu trong quá trình thực hiện chỉnh lý.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng phản ánh về Phòng Tổng hợp và Phổ biến, giáo dục pháp luật để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Ban giám đốc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, KT, TH&PBGDPL.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Tuyến