

Số: /QĐ-UBND Xuân Giang, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu**  
**Xã Xuân Giang năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;*

*Căn cứ Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/03/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;*

*Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 hướng dẫn phương pháp áp dụng đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy; số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;*

*Căn cứ Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;*

*Căn cứ Văn bản số 2993/UBND-NC ngày 07/6/2022 của UBND tỉnh về việc thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ;*

*Theo đề nghị của Văn phòng UBND xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch Chỉnh lý tài liệu xã Xuân Giang năm 2024.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Văn phòng UBND xã, công chức thuộc UBND xã, các ban, ngành, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Trần Anh Tuấn**

**KẾ HOẠCH****Chỉnh lý tài liệu tại xã Xuân Giang năm 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 556/QĐ-UBND ngày 21/6/2024  
của Ủy ban nhân dân xã)*

Thực hiện Văn bản số 2993/UBND-NC ngày 07/6/2022 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ; Quyết định số 2413/QĐ-UBND ngày 23/5/2024 của UBND huyện Nghi Xuân về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu huyện Nghi Xuân năm 2024. Ủy ban nhân dân xã Xuân Giang xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu năm 2024 với các nội dung như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU****1. Mục đích**

- Giải quyết dứt điểm tài liệu giấy tồn đọng từ năm 2022 trở về trước 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 trên địa bàn.

- Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ. Đảm bảo nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật, bắt buộc cán bộ, công chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải tiến hành lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan hàng năm.

- Tăng cường công tác bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; loại ra tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó tiết kiệm diện tích kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản.

- Chuẩn bị cho công tác nộp lưu tài liệu vào cơ quan Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**2. Yêu cầu**

- 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 của pháp luật hiện hành; thực hiện chỉnh lý theo lộ trình, bảo đảm hoàn chỉnh từng khối, phong lưu trữ.

- Tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức; việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào Lưu trữ cơ quan định kỳ hàng năm theo quy định của pháp luật về lưu trữ;

- Hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đảm bảo xác định được thời hạn bảo quản, lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; Phản ánh được đầy đủ các hoạt động của cơ quan hình thành tài liệu; không phân tán tài liệu lưu trữ.

**II. MỤC TIÊU****1. Mục tiêu chung**

Giải quyết cơ bản tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói nhằm bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, phục vụ tra cứu hồ sơ tài

liệu nhanh gọn, góp phần cho công tác xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn.

## **2. Mục tiêu cụ thể**

- Thực hiện chỉnh lý, hoàn chỉnh 94,2 mét tài liệu tồn đọng, bỏ gói làm tiền đề cho việc chỉnh lý khối lượng tài liệu 322 mét còn tồn đọng còn lại của UBND xã.

- Ưu tiên chỉnh lý đầy đủ tài liệu các năm 2021, 2022 về trước.

- Bố trí kho lưu trữ theo tiêu chuẩn, đảm bảo các điều kiện về kho như: có hệ thống quạt thông gió, điều hòa, chống ẩm mốc, đảm bảo quy định, tiêu chuẩn về an toàn phòng cháy chữa cháy...(Quy định tại Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng và các quy định khác có liên quan).

## **III. KHỐI LƯỢNG, NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Khối lượng hồ sơ, tài liệu cần chỉnh lý**

Dự kiến khối lượng tài liệu đưa vào kế hoạch chỉnh lý năm 2024 là 94,2 mét tài liệu.

Thời gian của tài liệu chỉnh lý tính từ thời điểm thực hiện chỉnh lý trở về trước.

### **2. Quy trình chỉnh lý**

Quy trình chỉnh lý thực hiện theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

### **3. Thời gian, phương thức triển khai thực hiện:**

a) Thời gian thực hiện: Trong năm 2024.

b) Phương thức thực hiện: Theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của Phòng Nội vụ huyện Nghi Xuân và theo các quy định hiện hành.

### **4. Địa điểm chỉnh lý: Tại Ủy ban nhân dân xã Xuân Giang.**

### **5. Dự kiến kinh phí thực hiện**

- Áp dụng theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định định mức kinh tế - Kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

- Theo hướng dẫn của UBND huyện Nghi Xuân đối với các xã, thị trấn.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng – Thống kê xã:**

- Hướng dẫn các ban, ngành, công chức xã chuẩn bị tài liệu để giao nộp cho đơn vị chỉnh lý theo quy định.

- Hướng dẫn quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng có hiệu quả đối với những tài liệu đã chỉnh lý tại Lưu trữ cơ quan.

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện và tiến độ chỉnh lý tài liệu tại UBND xã; báo cáo UBND huyện về tình hình, kết quả thực hiện.

- Tham mưu UBND xã việc bố trí kho và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản, sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ sau khi thực hiện chỉnh lý.

**2. Công chức Tài chính - Kế toán**

Tham mưu UBND xã bố trí ngân sách để triển khai thực hiện theo kế hoạch.

**3. Các ban, ngành, bộ phận, công chức chuyên môn thuộc UBND xã.**

Chủ động rà soát, sắp xếp, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để bàn giao cho đơn vị tư vấn chính lý kịp thời theo quy định khi có yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh gửi ý kiến đề xuất về Văn phòng UBND xã để tổng hợp xin ý kiến lãnh đạo UBND xã và đề nghị UBND huyện xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**