

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Đề án Chính lý tài liệu lưu trữ
của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

*Căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ
Nội vụ quy định định mức kinh tế kỹ thuật chính 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 chính lý tài liệu giấy;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 35/TTr-SNV ngày 21
tháng 01 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án Chính lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị
trên địa bàn tỉnh Đắk Nông (có Đề án kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch
UBND các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, HCQT, NCKSTT(Dg).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Chiến

ĐỀ ÁN

Chỉnh lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Nông
(Kèm theo Quyết định số: **738**/QĐ-UBND ngày **21**/02/2022
của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I

CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Tài liệu lưu trữ của tỉnh Đắk Nông được hình thành từ năm 1975 (chủ yếu phong của tỉnh Đắk Lắk được lưu trữ tại UBND các huyện, thành phố); riêng đối với các Sở, Ban, ngành, tài liệu lưu trữ được hình thành từ năm 2004 đến nay. Mặc dù còn nhiều khó khăn, nhưng tỉnh Đắk Nông đã dần bắt nhịp với sự phát triển chung của cả nước trên tất cả các lĩnh vực kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội, khoa học - kỹ thuật... Tất cả những thành tựu đó đã được ghi lại đầy đủ trong tài liệu lưu trữ; để lưu giữ lại công lao, trí tuệ của những thế hệ đi trước.

Tài liệu lưu trữ phản ánh toàn bộ lịch sử hình thành, phát triển cũng như đời sống kinh tế, chính trị, văn hóa xã hội của địa phương. Khối tài liệu này góp phần quan trọng vào việc phát triển kinh tế - xã hội của địa phương cũng như vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; là bằng chứng phản ánh về quá trình hoạt động của cơ quan chính quyền các cấp; là di sản của Quốc gia, dân tộc. Chính vì những giá trị vô giá đó của tài liệu lưu trữ mà chúng ta cần phải giữ gìn, tổ chức khoa học và sử dụng có hiệu quả để góp phần vào công cuộc xây dựng và bảo vệ đất nước.

Qua khảo sát thực tế và báo cáo thống kê, số lượng tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước của 20 cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và UBND các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, Ban, ngành là **8.638** mét chưa được chỉnh lý và đang trong tình trạng bó gói, chất đống trong các kho tạm, gầm cầu thang, tủ hồ sơ, trên nóc tủ tại các phòng làm việc; thiếu các trang thiết bị bảo quản tối thiểu theo quy định. Tình trạng lưu trữ, bảo quản, khai thác tài liệu không đúng quy định dẫn đến thất lạc, mất, cháy tài liệu. Số tài liệu trên đang trong tình trạng ngày càng xuống cấp, hư hỏng nghiêm trọng.

Với thực trạng tài liệu lưu trữ nêu trên, công tác quản lý và phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là rất khó khăn; mặt khác còn dẫn tới nguy cơ thất lạc, mất mát và hư hỏng hoàn toàn. Nếu không được quan tâm, đầu tư kịp thời thì trong một thời gian nữa những tài liệu này sẽ bị hủy hoại, đến lúc đó dù được đầu tư thỏa đáng cũng không thể phục hồi được.

Việc chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị sẽ làm cơ sở cho việc lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Từ đó, góp phần bảo vệ bí mật nhà nước, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ góp phần đẩy nhanh việc số hóa tài liệu, phục vụ chuyển đổi số trong thời gian tới.

Xuất phát từ yêu cầu và tình hình thực tiễn hiện nay, việc xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Nông là rất cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;
- Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 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;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”;
- Nghị quyết số 09/NQ-TU ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Tỉnh ủy về chuyển đổi số tỉnh Đắk Nông đến năm 2025 định hướng đến năm 2030;
- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bảng hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;
- Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo tiêu chuẩn TCVN 9001 - 2000;

- Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông về tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

- Quyết định số 1319/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2015 của UBND tỉnh Đắk Nông về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Nông.

Phần II

THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ THỰC TRẠNG CHỈNH LÝ, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRONG THỜI GIAN QUA

I. THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Qua khảo sát tình hình thực tế và báo cáo của các Sở, Ban, ngành và UBND các huyện, thành phố về tài liệu hình thành của cơ quan, đơn vị từ năm 2020 trở về trước, cụ thể:

ST T	Nội dung	Tổng số tài liệu (mét)	Tổng số tài liệu		Tổng số tài liệu	
			Đã chỉnh lý (mét)	Chiếm tỷ lệ (%)	Chưa chỉnh lý (mét)	Chiếm tỷ lệ (%)
01	Các Sở, Ban, ngành	7.307	3.717	50,8%	3.590	49,2
02	UBND các huyện, thành phố	5.468	1992	36%	3.476	64%
03	Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, Ban, ngành	1.572	0%	0%	1.572	100%
Tổng		14.347	5.709	39,8%	8.638	60,2%

II. THỰC TRẠNG CHỈNH LÝ, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Thực trạng

a) Công tác thu nhận, chỉnh lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ các cấp

Thực hiện công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử, từ năm 2019, Trung tâm Lưu trữ, Sở Nội vụ bắt đầu thực hiện công tác thu nhận hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý đến hạn nộp lưu của một số cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu đưa về Kho lưu trữ Văn phòng Tỉnh ủy để thực hiện lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn theo quy định. Tính đến tháng 12/2021, Trung tâm Lưu trữ đã thu nhận được **142,49** mét. Hiện tại số lượng tài liệu tại một số cơ quan, đơn vị đã chỉnh lý nhưng chưa bảo đảm theo quy định, do đó ảnh hưởng không nhỏ đến công tác thu hồ sơ từ Lưu trữ cơ quan về Lưu trữ lịch sử.

Đối với khối tài liệu chưa được chỉnh lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc một trong hai dạng sau: Hoặc là chưa được lập hồ sơ và giao nộp vào kho lưu trữ hiện hành của cơ quan; hoặc là đang trong tình trạng bó gói, chất đống lộn xộn tại kho tạm của cơ quan, các kho này không bảo đảm những yêu cầu thiết yếu để bảo quản tài liệu.

b) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ mới chỉ được sử dụng trong việc khai thác thông tin trong quá trình giải quyết công việc. Công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ, khai thác tài liệu có giá trị phục vụ cho nghiên cứu, sử dụng đạt hiệu quả chưa cao.

c) Đầu tư kinh phí cho hoạt động lưu trữ

Việc đầu tư kinh phí cho các hoạt động văn thư, lưu trữ trong những năm qua còn hạn chế. Nhất là kinh phí để xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng cấp tỉnh, cấp huyện; kinh phí mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu; kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng trong nhiều năm qua.

2. Nhận xét

Việc đầu tư kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh chưa được quan tâm kịp thời, đúng mức. Một bộ phận công chức, viên chức cũng như cán bộ lãnh đạo các cấp còn xem nhẹ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

Do thiếu cơ sở vật chất để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thiếu kinh phí để chỉnh lý tài liệu; trong nhiều năm qua tài liệu phải bảo quản ở những kho tạm, chật hẹp, ẩm thấp, không có đủ trang thiết bị bảo quản tối thiểu nên tài liệu lưu trữ đang nhanh chóng bị hư hỏng. Thậm chí có một số cơ quan, đơn vị còn xảy ra tình trạng mất mát, thất thoát tài liệu, cháy tài liệu...

Phần III

MỤC TIÊU, YÊU CẦU, NHIỆM VỤ, ĐỐI TƯỢNG, QUY TRÌNH CHỈNH LÝ

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Chỉnh lý dứt điểm số tài liệu tồn đọng, tích đống từ năm 2020 trở về trước của các cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục nguồn nộp lưu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh nhằm bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, làm tiền đề chuẩn bị cho giai đoạn tiếp theo là giai đoạn số hóa tài liệu và lưu trữ điện tử phục vụ chuyển đổi số; góp phần bảo quản, khai thác, sử dụng, giới thiệu và trưng bày tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

Nâng cao vai trò trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức đối với việc quản lý, bảo vệ và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho công cuộc xây dựng, phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Trong giai đoạn từ năm 2022 - 2024 thực hiện chỉnh lý toàn bộ tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị nhằm thực hiện lưu trữ khoa học; kéo dài tuổi thọ tài liệu lưu trữ phục vụ việc khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Lập Danh mục các loại tài liệu như: Được sử dụng rộng rãi và tài liệu có các mức độ mật, nhằm quản lý khoa học và đảm bảo bí mật nhà nước.

c) Loại bỏ tài liệu hết giá trị, trùng thừa, tiết kiệm kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản.

II. YÊU CẦU

1. Khi chỉnh lý tài liệu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu của khối tài liệu cần thực hiện chỉnh lý để tránh tình trạng phải chỉnh lý bổ sung hoặc hồ sơ chỉnh lý không đầy đủ các thành phần tài liệu; chỉ đạo công chức, viên chức phân loại các sách báo, tạp chí nhằm giảm thiểu khối lượng tài liệu tồn đọng, tiết kiệm ngân sách và tạo điều kiện để bảo quản tốt nhất hồ sơ, tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử.

2. Khi chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải dựa trên nguyên tắc tập trung thống nhất, không phân tán phong lưu trữ, tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt; phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc; tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu, sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

3. Thực hiện chỉnh lý khoa học theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW và Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN.

4. 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.

5. Tất cả các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý phải đưa vào Kho Lưu trữ, bảo quản an toàn theo quy định hiện hành để quản lý, khai thác, sử dụng phục vụ cho nhu cầu tra cứu và sử dụng; tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn khi đến hạn nộp lưu phải giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

III. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Các Sở, Ban, ngành.

2. UBND các huyện, thành phố.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và các Sở, Ban, ngành; các tổ chức Hội và Quỹ cấp tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập; các Tổng Công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước được tổ chức theo ngành dọc ở cấp tỉnh.

IV. QUY TRÌNH CHÍNH LÝ

Quy trình chính lý tài liệu thực hiện theo quy trình nghiệp vụ do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW, cụ thể như sau:

1. Giai đoạn 1

Bước 1. Giao nhận tài liệu

Bước 2. Khảo sát tài liệu

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ đến từng tập tài liệu

Bước 4. Vận chuyển tài liệu đến nơi chính lý

Bước 5. Biên soạn văn bản hướng dẫn chính lý

- Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong

- Hướng dẫn phân loại lập hồ sơ

- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

- Nghiên cứu chọn phương án hệ thống hóa tài liệu

- Lập kế hoạch chính lý

Bước 6. Phân loại tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ

Bước 7. Lập hồ sơ kết hợp xác định giá trị tài liệu theo quy định, bao gồm:

- Tập hợp văn bản theo đặc trưng chủ yếu về một hồ sơ

- Xác lập tiêu đề hồ sơ

- Sắp xếp các văn bản bên trong hồ sơ, loại ra khỏi hồ sơ những văn bản trùng thừa hết giá trị về mọi phương diện

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ

2. Giai đoạn 2

a) Đối với hồ sơ cần giữ lại bảo quản

- Bước 8. Biên mục phiếu tin
- Bước 9. Kiểm tra việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin
- Bước 10. Biên mục hồ sơ (đánh số tờ, viết mục lục văn bản, viết chứng từ kết thúc)
- Bước 11. Kiểm tra biên mục hồ sơ
- Bước 12. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án hệ thống hóa đã được chọn
- Bước 13. Hệ thống hóa tài liệu theo phiếu tin và vào bìa hồ sơ
- Bước 14. Đánh số cố định cho toàn bộ hồ sơ lên phiếu tin và lên bìa hồ sơ
- Bước 15. Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp và làm phẳng tài liệu
- Bước 16. Bổ sung những yếu tố thông tin còn lại lên phiếu tin
- Bước 17. Kiểm tra bìa hồ sơ trên cơ sở phiếu tin
- Bước 18. Đưa hồ sơ vào hộp, viết và dán nhãn hộp
- Bước 19. Nghiệm thu hồ sơ và biên mục phiếu tin
- Bước 20. Bàn giao tài liệu vào kho bảo quản đến từng tờ tài liệu
- Bước 21. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá
- Bước 22. Nhập phiếu tin vào máy
- Bước 23. Kiểm tra nghiệm thu nhập phiếu tin
- Bước 24. In hoàn thiện mục lục hồ sơ, đóng quyển mục lục hồ sơ
- Bước 25. Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý và hộp rút kinh nghiệm
- b) Đối với tài liệu hủy
- Bước 26. Thống kê tài liệu loại có ghi rõ lý do loại
- Bước 27. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan kiểm tra tài liệu loại và tờ trình xin tiêu hủy
- Bước 28. Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu thẩm tra lại những tài liệu xin tiêu hủy và đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy
- Bước 29. Tổ chức tiêu hủy tài liệu (việc tiêu hủy tài liệu thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 879/VTLTNN-NVTW)

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Năm 2021

Thực hiện khảo sát thực trạng lưu trữ tài liệu và thu thập thông tin số lượng tài liệu lưu trữ từ năm 2020 trở về trước tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh (Đã thực hiện).

2. Giai đoạn 2022 - 2024

Thực hiện chỉnh lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng, tích đọng, bó gói tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

II. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Dự toán kinh phí

Định mức thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng của tỉnh thực hiện theo Thông tư số 03/2010/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 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

a) Đối với 20 cơ quan, đơn vị cấp tỉnh

Ước tính mức kinh phí phải bố trí thực hiện chỉnh lý cho **3.590** mét tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước tại 20 cơ quan, đơn vị cấp tỉnh là **31.132.599.536** đồng (*Bằng chữ: Ba mươi một tỷ một trăm ba mươi hai triệu năm trăm chín mươi chín nghìn năm trăm ba mươi sáu đồng*). Cụ thể:

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung	Hệ số phức tạp	Định mức nhân công	Định mức vật tư, văn phòng phẩm	Số mét	Kinh phí chỉnh lý (1 mét)	Tổng kinh phí thực hiện
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(4)+(5)	8=(6)*(7)
01	Văn phòng HĐND và UBND cấp tỉnh	1.0	8.279.630	1.874.000	376	10.153.630	3.817.764.800
02	Sở, Ban, ngành còn lại	0.8	6.623.704	1.874.000	3.214	8.498.704	27.314.834.656
Tổng							31.132.599.536

b) Đối với UBND các huyện, thành phố

Ước tính mức kinh phí các huyện, thành phố phải bố trí thực hiện chỉnh lý cho **3.476** mét tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước là **29.909.774.491** đồng (*Bằng chữ: Hai mươi chín tỷ chín trăm lẻ chín triệu bảy trăm bảy mươi bốn nghìn bốn trăm chín mươi một đồng*). Cụ thể:

Đơn vị tính: Đồng

Stt	Nội dung	Hệ số phức tạp	Định mức nhân công	Định mức vật tư, văn phòng phẩm	Số mét	Kinh phí chính lý (1 mét)	Tổng kinh phí thực hiện
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(4)+(5)	8=(6)*(7)
01	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0.9	7.451.667	1.874.000	449	9.325.667	4.187.224.483
02	Các phòng, ban chuyên môn cấp huyện	0.8	6.623.704	1.874.000	3027	8.497.704	25.772.550.008
Tổng							29.909.774.491

2. Nguồn kinh phí thực hiện

a) Đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh

Sở Tài chính căn cứ vào lộ trình của Đề án cân đối ngân sách trình UBND tỉnh quyết định phân bổ kinh phí cho Sở Nội vụ để thực hiện Đề án.

(Có Phụ lục I kèm theo)

b) Đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND các huyện, thành phố

Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ vào lộ trình thực hiện của Đề án, chủ động cân đối ngân sách địa phương để thực hiện chính lý khối lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng của đơn vị mình.

(Có Phụ lục II kèm theo)

c) Đối với các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và Sở, Ban, ngành; các Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập; các Tổng Công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước được tổ chức theo ngành dọc ở cấp tỉnh; các tổ chức Hội và Quỹ cấp tỉnh: Sử dụng kinh phí của cơ quan, đơn vị để thực hiện chính lý và nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

d) Sau chính lý, các cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí xây dựng hoặc cải tạo Kho Lưu trữ và mua sắm các trang thiết bị cần thiết để bảo vệ, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Tổ chức thực hiện Đề án theo đúng quy định, bảo đảm chất lượng và hiệu quả.
- Phối hợp với Sở Tài chính trong việc xây dựng dự toán kinh phí theo đúng quy định hiện hành.
- Chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành trong việc giao nhận tài liệu đưa ra chỉnh lý, đồng thời bố trí địa điểm chỉnh lý cho phù hợp.
- Thẩm định về mặt chuyên môn như: Hướng dẫn phương án phân loại tài liệu, Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu... theo quy định; thẩm định tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý để thực hiện việc tiêu hủy đúng theo quy định hiện hành.
- Hướng dẫn việc bố trí kho và các trang thiết bị cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý.
- Theo dõi, kiểm tra tiến độ, lộ trình thực hiện của Đề án; định kỳ trước ngày 31/12 hàng năm báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện.

2. Sở Tài chính

- Căn cứ khả năng ngân sách hàng năm, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu bảo đảm đúng theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.
- Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, thực hiện quyết toán theo quy định hiện hành.

3. Các Sở, Ban, ngành

- Bố trí kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu; thực hiện việc quản lý, bảo quản an toàn, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu sau chỉnh lý; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định hiện hành.
- Phối hợp với Sở Nội vụ để thực hiện giao nhận khối tài liệu đưa ra chỉnh lý theo quy định.
- Chỉ đạo việc thực hiện rà soát, lựa chọn tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn của đơn vị mình để chỉnh lý; đồng thời loại bỏ các loại tài liệu như: sách, báo, tạp chí... nhằm giảm tối đa nguồn kinh phí chỉnh lý và mua sắm các trang bị thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu, tổ chức tập huấn nghiệp vụ, hướng dẫn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Luật Lưu trữ.



- Sau chỉnh lý, những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đến thời hạn phải thực hiện giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đối với những tài liệu từ năm 2020 trở về sau, chỉ đạo công chức, viên chức trong quá trình theo dõi giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc bản giấy và hồ sơ lưu trữ điện tử theo quy định. Hàng năm thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành.

4. UBND huyện, thành phố; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và Sở, Ban, ngành; các Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập; các Tổng Công ty, Tập đoàn kinh tế nhà nước được tổ chức theo ngành dọc ở cấp tỉnh

- Căn cứ vào lộ trình thực hiện của Đề án chủ động lập dự toán kinh phí chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng của đơn vị mình.

- Trước khi tiến hành chỉnh lý phải lập Phương án phân loại tài liệu, Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu gửi Sở Nội vụ thẩm định. Sau khi có ý kiến thẩm định về mặt chuyên môn của Sở Nội vụ mới tiến hành chỉnh lý theo quy định.

- Phối hợp với Sở Nội vụ kiểm tra chất lượng tài liệu sau chỉnh lý đúng quy định trước khi thanh toán các hợp đồng thuê dịch vụ chỉnh lý.

- Bố trí Kho lưu trữ tài liệu, trang bị đầy đủ phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác bảo quản, lưu trữ và khai thác tài liệu.

- Tài liệu sau chỉnh lý hoàn chỉnh phải bố trí kho và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Khi đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử, phải thực hiện lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn để giao nộp về Trung tâm Lưu trữ, Sở Nội vụ theo quy định.

- Đối với những tài liệu từ năm 2020 trở về sau, chỉ đạo công chức, viên chức trong quá trình theo dõi giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc bản giấy và hồ sơ lưu trữ điện tử theo quy định. Hàng năm thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành.

- Tổ chức tiêu hủy các tài liệu hết giá trị được loại ra trong quá trình chỉnh lý theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Phần V

KẾT LUẬN

Đề án Chính lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Nông được thực hiện sẽ giải quyết được tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được sắp xếp, chỉnh lý trong nhiều năm qua; xác định giá trị tài liệu, thực hiện tối ưu hóa thành phần tài liệu đưa vào lưu trữ lịch sử; xây dựng và hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê, tra cứu; tạo điều kiện cho việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt hơn cho các hoạt động thực tiễn và nhu cầu nghiên cứu ngày càng nhiều của xã hội.

Việc thực hiện Đề án tạo tiền đề để tổ chức thực hiện Đề án lưu trữ điện tử theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, góp phần quan trọng vào việc từng bước hiện đại hóa các hoạt động lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; nhất là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ, góp phần chuyển đổi số trong công tác văn thư lưu trữ./.

Phụ lục I
SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU, KINH PHÍ VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN TẠI SỞ, BAN, NGÀNH
(Kèm theo Quyết định số: **738** QĐ-UBND ngày **21** tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên phong tài liệu	Tài liệu tồn động đang bảo quản tại các cơ quan, đơn vị (mét)	Lộ trình thực hiện			Định mức nhân công và vật tư VPP (mét)	Tổng kinh phí thực hiện
			Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024		
01	Văn phòng UBND tỉnh	346	X	X		10,153,630	3,513,155,980
02	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	30		X		10,153,630	304,608,900
I. Tổng số tài liệu tồn động đang bảo quản tại HĐND và UBND tỉnh		376					3,817,764,880
03	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	124	X	X		8,498,704	1,053,839,296
04	Sở Thông tin và Truyền thông	78			X	8,498,704	662,898,912
05	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	85	X	X		8,498,704	722,389,840
06	Sở Tư Pháp	62			X	8,498,704	526,919,648
07	Sở Khoa học và Công nghệ	52	X			8,498,704	441,932,608
08	Sở Giáo dục và Đào tạo	300			X	8,498,704	2,549,611,200
09	Sở Y tế	586	X	X		8,498,704	4,980,240,544
10	Sở Tài chính	81	X	X		8,498,704	688,395,024

STT	Tên phong tài liệu	Tài liệu tồn động đang bảo quản tại các cơ quan, đơn vị (mét)	Lộ trình thực hiện			Định mức nhân công và vật tư VPP (mét)	Tổng kinh phí thực hiện
			Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024		
11	Ban Dân tộc	90	X	X		8,498,704	764,883,360
12	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	957	X	X	X	8,498,704	8,133,259,728
13	Sở Tài nguyên và Môi trường	11			X	8,498,704	93,485,744
14	Sở Kế hoạch và Đầu tư	292	X	X		8,498,704	2,481,621,568
15	Sở Nội vụ	117	X	X		8,498,704	994,348,368
16	Sở Công Thương	45			X	8,498,704	382,441,680
17	Thanh tra tỉnh	16			X	8,498,704	135,979,264
18	Ban Quản lý các khu công nghiệp	48			X	8,498,704	407,937,792
19	Sở Giao thông vận tải	87			X	8,498,704	739,387,248
20	Sở Xây dựng	183	X	X		8,498,704	1,555,262,832
II. Tổng số tài liệu tồn động đang bảo quản tại các Sở, Ban, ngành còn lại		3,214					27,314,834,656
Tổng cộng (I+II)		3,590					31,132,599,536

Phụ lục II
SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU, KINH PHÍ VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN TẠI CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ
(Kèm theo Quyết định số: 88/QĐ-UBND, ngày 21 tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên phong tài liệu	Tài liệu tồn đọng đang bảo quản tại các cơ quan, đơn vị (mét)	Lộ trình thực hiện			Định mức nhân công và vật tư VPP (mét)	Kinh phí thực hiện
			Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024		
1. UBND HUYỆN ĐẮK R'LẤP		481					4,153,632,664
1.1	Văn phòng HĐND và UBND huyện Đắk R'lấp	80	x	x		9,325,667	746,053,360
1.2	Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện Đắk R'lấp	401	x	x	x	8,497,704	3,407,579,304
2. UBND HUYỆN TUY ĐỨC		503					4,293,802,243
2.1	Văn phòng HĐND và UBND huyện huyện Tuy Đức	23.5	x			9,325,667	219,153,175
2.2	Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện Tuy Đức	479.5	x	x	x	8,497,704	4,074,649,068
3. UBND THÀNH PHỐ GIA NGHĨA		454					3,927,920,490
3.1	Văn phòng HĐND và UBND thành phố Gia Nghĩa	84.5	x	x		9,325,667	788,018,862

STT	Tên phong tài liệu	Tài liệu tồn đọng đang bảo quản tại các cơ quan, đơn vị (mét)	Lộ trình thực hiện			Định mức nhân công và vật tư VPP (mét)	Kinh phí thực hiện
			Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024		
3.2	Các phòng, ban chuyên môn thuộc thành phố Gia Nghĩa	369.5	x	x	x	8,497,704	3,139,901,628
4. UBND HUYỆN ĐẮK GLONG		869					7,465,645,150
4.1	Văn phòng HĐND và UBND huyện Đắk Glong	98	x	x		9,325,667	913,915,366
4.2	Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện Đắk Glong	771	x	x	x	8,497,704	6,551,729,784
5. UBND HUYỆN CƯ JÚT		258					2,254,504,857
5.1	Văn phòng HĐND và UBND huyện Cư Jút	75	x	x		9,325,667	699,425,025
5.2	Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện Cư Jút	183	x	x	x	8,497,704	1,555,079,832
6. UBND HUYỆN ĐẮK MIL		145					1,257,005,970
6.1	Văn phòng HĐND và UBND huyện Đắk Mil	30	x			9,325,667	279,770,010
6.2	Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện Đắk Mil	115	x	x	x	8,497,704	977,235,960

STT	Tên phong tài liệu	Tài liệu tồn đọng đang bảo quản tại các cơ quan, đơn vị (mét)	Lộ trình thực hiện			Định mức nhân công và vật tư VPP (mét)	Kinh phí thực hiện
			Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024		
7. UBND HUYỆN ĐẮK SONG		388					3,328,571,746
7.1	Văn phòng HĐND và UBND huyện Đắk Song	38	x			9,325,667	354,375,346
7.2	Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện Đắk Song	350	x	x	x	8,497,704	2,974,196,400
8. UBND HUYỆN KRÔNG NÔ		378					3,228,691,372
8.1	Văn phòng HĐND và UBND Krông Nô	20	x			9,325,667	186,513,340
8.2	Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện Krông Nô	358	x	x	x	8,497,704	3,042,178,032
Tổng số tài liệu tồn đọng đang bảo quản tại Văn phòng HĐND và UBND và các phòng, ban chuyên môn các huyện, thành phố		3,476					29,909,774,491

