

KẾ HOẠCH

Thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2021 trở về trước của Ủy ban nhân dân thị trấn Vạn Giã năm 2024

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2021;

Căn cứ Nghị định số 30/2022/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 2916/KH-UBND ngày 23/8/2022 của UBND huyện Vạn Ninh về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 27/02/2024 của UBND thị trấn về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, UBND thị trấn xây dựng Kế hoạch thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2021 trở về trước của Ủy ban nhân dân thị trấn Vạn Giã năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý tại Kho lưu trữ UBND thị trấn Vạn Giã từ năm 2021 trở về trước;

Tài liệu sau khi chỉnh lý, được sắp xếp tổ chức khoa học phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả.

Tạo nền nếp để thực hiện nghiêm túc việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ hàng năm tại cơ quan theo đúng quy định, xem đó là nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên của cán bộ, công chức.

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

2. Yêu cầu

Tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Lập danh mục văn bản hoàn chỉnh cho hồ sơ;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu

- Tài liệu loại ra phải lập thành Danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục đề nghị tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, THỜI GIAN, KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nội dung thực hiện

Năm 2024, thực hiện chỉnh lý 03 mét tài liệu hình thành từ năm 2021 trở về trước còn tồn đọng, tích đọng tại Kho lưu trữ cơ quan.

2. Thời gian thực hiện: Thực hiện trong năm 2024

3. Trình tự thực hiện

- Thu thập toàn bộ hồ sơ, tài liệu cần chỉnh lý theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ phát sinh đã hoàn thành.

- Căn cứ vào tài liệu cụ thể, lựa chọn những tài liệu có liên quan đến nhau về một vấn đề đưa vào hồ sơ, loại bỏ bản nháp, bản trùng, sắp xếp tài liệu có trong hồ sơ (Theo quy trình giải quyết công việc).

- Thống kê danh mục hồ sơ lưu.

- Xây dựng, lập công cụ tra cứu tài liệu.

- Thống kê danh mục tài liệu loại để hủy theo quy định.

4. Kinh phí thực hiện

03 mét x 7.086.013đồng/m = 21.260.440 đồng

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê

- Tham mưu UBND thị trấn thực hiện quá trình tổ chức chỉnh lý tài liệu của cơ quan, tổ chức lựa chọn nhà thầu có đủ năng lực, tư cách pháp nhân thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo UBND về tiến độ thực hiện và tổng kết, đánh giá kế hoạch xử lý tài liệu tồn đọng cơ quan khi kế hoạch kết thúc.

- Bố trí cơ sở vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu.

- Bố trí không gian kho bảo quản tài liệu có giá trị sau khi chỉnh lý và tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

2. Công chức Tài chính – Kế toán

Tham mưu UBND cân đối bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo quy định.

3. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách

Có trách nhiệm phối hợp với công chức văn phòng – thống kê và đơn vị chính lý thực hiện thu thập, bổ sung đầy đủ tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định; rà soát, bổ sung danh mục hồ sơ, tài liệu..

Trên đây Kế hoạch thực hiện việc chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2021 trở về trước của Ủy ban nhân dân thị trấn Vạn Giã năm 2024./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Phòng Nội vụ huyện;
- Chủ tịch, 02 PCT UBND;
- Cán bộ, công chức;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Trường