

Số: 08 /KH-VP

Hà Giang, ngày 17 tháng 01 năm 2019

## KẾ HOẠCH

### Thu nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2019

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Quyết định số 748/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2015 của UBND tỉnh về ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2019 của UBND tỉnh Hà Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;

Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND&UBND tỉnh Hà Giang xây dựng Kế hoạch thu nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Góp phần thực hiện tốt quy định của pháp luật về giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử.
- Từng bước làm phong phú thêm tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, ngày càng đáp ứng tốt hơn các yêu cầu sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân.

##### 2. Yêu cầu

- Việc thu nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có trọng tâm, trọng điểm.
- Trình tự, thủ tục thực hiện giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh phải đúng Hướng dẫn số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ.

#### II. CƠ QUAN, TỔ CHỨC GIAO NỘP VÀ THỜI GIAN THU NỘP

##### 1. Cơ quan, tổ chức giao nộp

- Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Điện lực tỉnh;
- Chi cục Kiểm lâm;
- Công ty TNHH một thành viên Xô số kiến thiết;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Quang Bình;
- Phòng Kinh tế - Kế hoạch huyện Hoàng Su Phì;
- Phòng Nội vụ huyện Quán Bạ;
- Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Vị Xuyên.



## 2. Thời gian thu nộp

a) Từ tháng 01 đến tháng 9 năm 2019: Các cơ quan trong Kế hoạch thực hiện việc lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo mẫu tại Phụ lục I của Thông tư 16/2014/TT-BNV; lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có) theo mẫu tại Phụ lục số II của của Thông tư 16/2014/TT-BNV.

b) Từ ngày 01 đến ngày 15 tháng 10 năm 2019: Các cơ quan trong Kế hoạch gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND& UBND tỉnh để kiểm tra, thẩm định.

c) Từ ngày 16 đến ngày 30 tháng 10 năm 2019: Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND& UBND tỉnh tiến hành kiểm tra và có ý kiến thẩm định bằng văn bản đối với đề nghị thẩm định của các cơ quan trong Kế hoạch.

d) Trong tháng 11 năm 2019: Các cơ quan trong Kế hoạch hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND& UBND tỉnh; lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có) trong số các hồ sơ vĩnh viễn theo mẫu tại Phụ lục số II của Thông tư 16/2014/TT-BNV.

đ) Trong tháng 12 năm 2019: Các cơ quan trong Kế hoạch vận chuyển tài liệu thuộc diện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đến Chi cục Văn thư, Lưu trữ (trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND& UBND tỉnh Hà Giang) để giao nộp.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Đối với Chi cục Văn thư, Lưu trữ

a) Tham mưu cho Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND&UBND tỉnh hướng dẫn các cơ quan trong Kế hoạch thực hiện tốt Kế hoạch này.

b) Chuẩn bị diện tích kho, giá để tiếp nhận tài liệu của các cơ quan trong Kế hoạch giao nộp.

### 2. Đối với các cơ quan trong Kế hoạch

a) Tiến hành chỉnh lý trọn vẹn toàn bộ tài liệu lưu trữ đã đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan để lựa chọn những hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn).

b) Thực hiện đúng trách nhiệm, thủ tục, trình tự giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Hướng dẫn tại Điều 4, Thông tư 16/2014/TT-BNV.

Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND& UBND tỉnh đề nghị người đứng đầu các cơ quan trong Kế hoạch thu nộp và Chi cục trưởng Chi cục Văn thư, Lưu trữ nghiêm túc thực hiện Kế hoạch./.

#### Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Chánh VP, Phó CVP phụ trách Chi cục;
- Các cơ quan trong Kế hoạch thu nộp;
- Lãnh đạo Chi cục VTLT (03);
- Lưu: VT, CCVTLT.



Lương Văn Đoàn