

## KẾ HOẠCH

### Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận Bình Tân giai đoạn 2017 - 2021

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Ủy ban nhân dân quận Bình Tân xây dựng Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận giai đoạn 2017 - 2021 như sau:

#### I. THỰC TRẠNG VÀ NGUYÊN NHÂN

##### 1. Thực trạng

Hiện nay, tài liệu tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ yếu trong tình trạng tồn đọng chưa được chỉnh lý, một số còn tích đống, bó gói; cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí phục vụ công tác lưu trữ còn hạn chế; bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu. Việc chỉnh lý khoa học tài liệu cần phải được giải quyết. Qua khảo sát, kiểm tra toàn quận có 6.141,335 mét giá tài liệu tồn đọng<sup>1</sup>.

Trong thời gian qua, Ủy ban nhân dân quận đã quan tâm bố trí kinh phí để chỉnh lý tài liệu tồn đọng ở một số cơ quan, đơn vị như: Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, Phòng Quản lý đô thị quận. Tuy nhiên, nguồn kinh phí chỉ đáp ứng được một phần rất ít so với khối lượng tài liệu cần chỉnh lý. Tình trạng tài liệu tích đống vẫn tiếp diễn, liên tục gia tăng, chiếm diện tích khá lớn tại phòng làm việc của các cơ quan, đơn vị. Các tài liệu này nếu không thu thập và chỉnh lý kịp thời sẽ bị hư hỏng, ảnh hưởng đến công tác khai thác, tra cứu và cập nhật hồ sơ; gây khó khăn cho công tác quản lý, điều hành, thực hiện bảo quản, thống kê theo quy định của Luật Lưu trữ.

Kho Lưu trữ quận hiện tại có tổng diện tích là 650 m<sup>2</sup> (gồm 01 trệt và 02 tầng). Trong đó, giao cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai quận Bình Tân tạm sử dụng tầng 1 và tầng 2 với tổng diện tích là 530 m<sup>2</sup>. Còn lại 120 m<sup>2</sup> để lưu trữ và bảo quản tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc quận. Dự báo số tài liệu đến năm 2021 tại các cơ

<sup>1</sup> HĐND quận: 0,2m  
UBND quận: 205,375m  
Các cơ quan chuyên môn thuộc quận: 1.815,2m  
Các đơn vị sự nghiệp thuộc quận: 560,5m  
UBND 10 phường: 1.414,06m  
Chi nhánh VPDKĐĐ: 2.146m

quan, đơn vị tăng thêm khoảng 1.819 mét giá<sup>2</sup>. Do đó, để đủ diện tích bảo quản khối tài liệu đến năm 2021, Kho Lưu trữ quận cần được mở rộng với tổng diện tích tối thiểu 1312 m<sup>2</sup> - 1676 m<sup>2</sup> (không bao gồm diện tích lưu trữ tài liệu của Chi nhánh Văn phòng Đảng ký đất đai quận Bình Tân).

Khối lượng tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị (từ ngày 31 tháng 12 năm 2015 trở về trước) cụ thể như sau:

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Tổng số mét giá tài liệu tồn đọng (đvt: mét giá)
<b>1</b>	<b>Hội đồng nhân dân quận</b>	<b>0,2</b>
<b>2</b>	<b>Ủy ban nhân dân quận</b>	<b>205,375</b>
<b>3</b>	<b>Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận</b>	<b>1.815,2</b>
3.1	Văn phòng HĐND và UBND quận	22
3.2	Phòng Tài nguyên và Môi trường quận	173
3.3	Thanh tra quận	76
3.4	Phòng Nội vụ quận	105
3.5	Phòng Tư pháp quận	78,55
3.6	Phòng Quản lý đô thị quận	660,65
3.7	Phòng Văn hóa và Thông tin quận	17
3.8	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	180
3.9	Phòng Kinh tế quận	159,2
3.10	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận	165,8
3.11	Phòng Y tế quận	32
3.12	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận	146
<b>4</b>	<b>Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND quận</b>	<b>560,5</b>
4.1	Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận	208
4.2	Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng quận	277
4.3	Trung tâm Y tế quận	20
4.4	Trung tâm Dạy nghề quận	27
4.5	Trung tâm Văn hóa - Thể dục thể thao quận	16

<sup>2</sup> Ước tính trên cơ sở trung bình cộng tài liệu tồn đọng từ tháng 12/2003 đến năm 2021.

4.6	Bệnh viện quận	8
4.7	Ban Quản lý chợ An Lạc	4,5
<b>5</b>	<b>Ủy ban nhân dân 10 phường</b>	<b>1.414,06</b>
5.1	Ủy ban nhân dân phường An Lạc	145
5.2	Ủy ban nhân dân phường An Lạc A	41,6
5.3	Ủy ban nhân dân phường Tân Tạo	78
5.4	Ủy ban nhân dân phường Tân Tạo A	196
5.5	Ủy ban nhân dân phường Bình Trị Đông	60
5.6	Ủy ban nhân dân phường Bình Trị Đông A	196
5.7	Ủy ban nhân dân phường Bình Trị Đông B	108
5.8	Ủy ban nhân dân phường Bình Hưng Hòa	152,16
5.9	Ủy ban nhân dân phường Bình Hưng Hòa A	130
5.10	Ủy ban nhân dân phường Bình Hưng Hòa B	307,3
<b>6</b>	<b>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai quận</b> (chỉ tính đến thời điểm bàn giao hồ sơ về Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố, Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố)	<b>2.146</b>
<b>TỔNG CỘNG (1+2+3+4+5+6)</b>		<b>6.141,335</b>

## 2. Nguyên nhân của tình trạng tài liệu tồn đọng

- Quận Bình Tân mới thành lập vào năm 2003 nên thời gian qua, quận tập trung giải quyết các khó khăn, tồn tại liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội, cơ sở hạ tầng kỹ thuật - xã hội nên chưa ưu tiên nguồn kinh phí để thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu.

- Nguồn nhân lực đảm nhiệm công tác lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: hầu hết hoạt động kiêm nhiệm nên không có thời gian thực hiện các nghiệp vụ về bảo quản, chỉnh lý tài liệu; việc bố trí cán bộ làm công tác này thiếu ổn định, hay thay đổi dẫn đến hiệu quả công việc chưa cao.

- Một số đơn vị dù đã thực hiện chỉnh lý tài liệu nhưng chưa chỉ đạo quyết liệt việc giao nộp tài liệu, chủ yếu giao cán bộ thụ lý quản lý, không nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc. Lưu trữ cơ quan không giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác lưu trữ chưa đầy đủ, đa phần tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị bảo quản ở những kho tạm, lưu chung khu vực làm việc. nóc tủ chật hẹp, độ ẩm cao đã ảnh hưởng không nhỏ đến việc bảo quản tài liệu lưu trữ, làm cho

tài liệu xuống cấp trầm trọng, một số tài liệu bị cháy xém, mối xông, giòn, mục, mờ chữ, mất chữ, bị oxy hoá dẫn đến mất mát tài liệu.

- Lượng văn bản trùng, thừa của các cơ quan gia tăng, khiến lượng tài liệu tích đọng ngày càng nhiều.

## **II. MỤC TIÊU**

### **1. Mục tiêu chung**

- Tập trung thực hiện khắc phục những tồn tại trong giai đoạn 2003 - 2015 để đảm bảo công tác lưu trữ tài liệu thực hiện đúng theo quy định của Luật Lưu trữ. Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn quận, phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, từng cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện Luật Lưu trữ, góp phần tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Từ ngày 01 tháng 01 năm 2016 trở đi, công tác chỉnh lý và nộp lưu tài liệu thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và từng cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ. Hàng năm, Ủy ban nhân dân quận tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác lưu trữ gắn với đánh giá, xếp loại thi đua của từng cơ quan, đơn vị và cá nhân thủ trưởng đơn vị.

### **2. Mục tiêu cụ thể**

- Tập trung chỉ đạo nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý của các cơ quan, đơn vị. Tài liệu sau khi chỉnh lý, được tổ chức sắp xếp khoa học, phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả, kịp thời.

- Lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu để tiến hành giao nộp về Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

- Tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu từ ngày 31 tháng 12 năm 2015 trở về trước, đồng thời tiến hành lựa chọn, đưa vào bảo quản an toàn để nâng tuổi thọ tài liệu phục vụ việc khai thác, sử dụng.

- Từng bước xây dựng, hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê, tra cứu và áp dụng các thành tựu của khoa học công nghệ có hiệu quả, hệ thống cơ sở dữ liệu, số hoá tài liệu, hồ sơ để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng thiết thực, phục vụ đắc lực cho công tác nghiên cứu.

- Loại bỏ tài liệu hết giá trị, trùng thừa nhằm tiết kiệm kho lưu trữ và các trang thiết bị; đồng thời làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định hiện hành.

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong lập hồ sơ công việc, hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan hàng năm theo đúng quy định. Hình thành tư duy và phương pháp quản lý tài liệu lưu trữ một cách khoa học.

## **III. YÊU CẦU**

1. Trong quá trình thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu không làm ảnh hưởng đến các hoạt động chung của các cơ quan, đơn vị.

2. Việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ đưa vào bảo quản và khai thác sử dụng là trách nhiệm bắt buộc của Thủ trưởng các cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Khi chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải dựa trên nguyên tắc tập trung thống nhất, không xé lẻ phong lưu trữ; tra cứu, khai thác tài liệu lưu trữ kịp thời, chính xác.

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

- Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ;
- Được xác định thời hạn bảo quản;
- Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa;
- Có mục lục hồ sơ và Danh mục tài liệu hết giá trị.

5. Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn bằng các thiết bị chuyên dụng, có hộp (cấp) theo tiêu chuẩn ngành, có mục lục hồ sơ.

6. Tất cả các tài liệu sau khi chỉnh lý được đưa vào bảo quản an toàn trong kho lưu trữ theo quy định để quản lý, khai thác sử dụng phục vụ cho nhu cầu của các cơ quan, tổ chức và công dân.

7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận nếu để tình trạng tài liệu tích đống, bó gói diễn ra sau khi đã chỉnh lý. Các cơ quan vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận.

8. Các cơ quan, đơn vị khi lựa chọn các tổ chức thực hiện chỉnh lý phải đảm bảo tính bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu.

#### IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

##### 1. Đối với hồ sơ, tài liệu tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2015

- Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm, qua đó xác định rõ thời hạn bảo quản tài liệu; thu thập đủ thành phần hồ sơ, tài liệu và bàn giao cụ thể để đơn vị chỉnh lý tiến hành chỉnh lý tài liệu. Đồng thời, thực hiện sàng lọc, loại bỏ các loại tài liệu như: bản nháp, bản trùng, sách, báo, tạp chí.... Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy trình.

- Hàng năm, các cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng theo lộ trình.

- Cử nhân sự phối hợp đơn vị chỉnh lý tiến hành chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng theo quy định.

##### 2. Đối với hồ sơ, tài liệu kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016 trở đi

- Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011, Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp, Hướng dẫn số 1470/HD-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận về một số nội dung về công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và các quy định có liên quan, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị thực hiện nghiêm quy định về việc lập, thống kê Mục lục hồ sơ của công việc đã kết thúc trước khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải đảm bảo thực hiện đúng theo quy định tại Điều 11 Luật Lưu trữ<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Điều 11. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu phụ trách công tác Lưu trữ cơ quan chịu trách nhiệm thu thập, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn (đã chỉnh lý hoàn chỉnh) thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Kho Lưu trữ quận; tham mưu tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu thập tài liệu, lập hồ sơ, chỉnh lý và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định, không để phát sinh hồ sơ, tài liệu chưa được chỉnh lý trước khi nộp vào lưu trữ cơ quan và thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ nguồn kinh phí tự chủ.

## **V. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Số lượng nhân sự thực hiện chỉnh lý tài liệu**

Căn cứ số lượng tài liệu tồn đọng cần chỉnh lý và quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy tại Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

### **2. Địa điểm chỉnh lý**

Thực hiện chỉnh lý đối với hồ sơ, tài liệu của cơ quan nào thì cơ quan đó bố trí khu vực/địa điểm để đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu.

Trường hợp các cơ quan không thể bố trí được khu vực/địa điểm để đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu do diện tích trụ sở làm việc quá chật hẹp có báo cáo về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ quận) để sắp xếp, bố trí khu vực/địa điểm hỗ trợ các cơ quan trong quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu.

### **3. Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ cho việc chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, đơn vị**

#### **a) Xây dựng, mở rộng, sửa chữa Kho lưu trữ tài liệu**

- Đối với việc mở rộng Kho lưu trữ quận: Phòng Tài chính - Kế hoạch quận chủ trì, phối hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, Phòng Quản lý đô thị quận, Phòng Nội vụ quận, Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận tham mưu Ủy ban nhân dân quận chọn địa điểm xây dựng, mở rộng Kho lưu trữ quận với tổng diện tích kho bảo quản tài liệu tối thiểu 1.312 m<sup>2</sup> - 1.676 m<sup>2</sup>.

- Đối với các cơ quan, đơn vị: Vận dụng Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng; căn cứ số lượng tài liệu lưu trữ hiện có và sẽ hình thành trong hoạt động của đơn vị để bảo quản và sử dụng, xác định diện tích kho lưu trữ tài liệu cần có để bố trí hoặc sửa chữa kho lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình và trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ công tác lưu trữ theo quy định.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh:

---

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

+ Đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố: thực hiện giao nộp vào Kho Lưu trữ quận để chuẩn bị giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

+ Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn thực hiện bố trí liên tục trong khu vực Kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị: bố trí tập trung tại Kho của các cơ quan, đơn vị để thuận lợi cho việc quản lý, bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

+ Đối với tài liệu trùng thừa, tài liệu hết giá trị, sách báo: các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy theo quy định.

#### **b) Mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm**

- Đối với tài liệu tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2015: việc mua sắm vật tư, văn phòng phẩm các loại để phục vụ công tác chính lý được đơn vị tự vấn dự trù, nêu rõ trong hợp đồng thực hiện chính lý; báo cáo Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ quận, Phòng Tài chính - Kế hoạch quận) xem xét, quyết định.

- Đối với tài liệu kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016 trở đi, các cơ quan, đơn vị xác định việc mua sắm trang thiết bị, vật tư phục vụ cho công tác bảo quản tài liệu từ nguồn kinh phí trong khoản của đơn vị, cụ thể:

+ Giá, kệ, hộp để sắp xếp, bảo quản tài liệu.

+ Xây dựng hệ thống thông tin phục vụ các yêu cầu quản lý, tra cứu tài liệu lưu trữ và sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ đã được chính lý; giúp việc khai thác tài liệu được phổ biến rộng rãi, tiện lợi....

#### **4. Dự kiến kinh phí thực hiện chính lý**

##### **a) Cơ sở xây dựng dự toán kinh phí thực hiện**

- Vận dụng Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

- 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;

- Quy định mức lương tối thiểu chung và các quy định khác có liên quan về đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị,...

##### **b) Nguồn kinh phí thực hiện**

- Đối với Hội đồng nhân dân quận, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai quận Bình Tân: Ủy ban nhân dân quận xem xét, hỗ trợ kinh phí chính lý tài liệu dựa vào thực tế khả năng đáp ứng từ nguồn ngân sách quận về tổng kinh phí thực hiện chính lý và trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Đối với Ủy ban nhân dân 10 phường, các đơn vị sự nghiệp thuộc quận: kinh phí chính lý được trích từ nguồn kinh phí tự chủ của cơ quan, đơn vị.

**c) Kinh phí chỉnh lý tài liệu (từ ngày 31 tháng 12 năm 2015 trở về trước) đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận**

- Tổng khối lượng tài liệu cần chỉnh lý: 4.166,775 mét giá (Đính kèm Bảng tổng hợp khối lượng hồ sơ, tài liệu cần chỉnh lý), trong đó có: 2.020,775 mét giá tài liệu của HĐND, UBND quận và các cơ quan chuyên môn và 2.146 mét giá tài liệu của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận Bình Tân.

- Dự kiến đơn giá chỉnh lý (không biên mục đối với tài liệu bảo quản có thời hạn): 3.500.000 đồng/1 mét giá (Đính kèm Bảng báo giá).

- Tổng kinh phí chỉnh lý (không biên mục đối với tài liệu bảo quản có thời hạn):

THỜI GIAN	TỔNG SỐ ĐƠN VỊ ĐƯỢC CẤP KINH PHÍ CHỈNH LÝ	TỔNG SỐ MÉT TÀI LIỆU	THÀNH TIỀN
Năm 2017 <sup>4</sup>	02	378,375	1.324.312.500 ✓
Năm 2018 <sup>5</sup>	05	863,85	3.023.475.000
Năm 2019 <sup>6</sup>	07	778,55	2.724.925.000
Năm 2020 <sup>7</sup>	01	1108,7	3.880.450.000
Năm 2021 <sup>8</sup>	01	1037,3	3.630.550.000
<b>TỔNG</b>	<b>16</b>	<b>4.166,775</b>	<b>14.583.712.500</b>

**5. Tổ chức thực hiện**

**5.1. Phân công nhiệm vụ**

**a) Giao Phòng Nội vụ quận**

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân quận lựa chọn ít nhất 03 đơn vị dịch vụ lưu trữ có đủ điều kiện, năng lực chỉnh lý tài liệu theo quy định (kèm theo bảng báo giá cạnh tranh), báo cáo Ủy ban nhân dân quận.

- Phối hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, Phòng Quản lý đô thị quận, Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận và các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân quận vị trí xây dựng Kho lưu trữ quận.

- Định kỳ hàng năm, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân quận tiến độ, kết quả thực hiện chỉnh lý; tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành Kế hoạch thực hiện theo lộ trình từng năm; kịp thời nhắc nhở các cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Thủ trưởng các

<sup>4</sup> Gồm tài liệu của: UBND quận, Phòng Tài nguyên và Môi trường quận.

<sup>5</sup> Gồm tài liệu của: HĐND quận, Văn phòng HĐND và UBND quận, Phòng Quản lý đô thị quận, Phòng Nội vụ quận, Thanh tra quận.

<sup>6</sup> Gồm tài liệu của: Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, Phòng Tư pháp quận, Phòng Kinh tế quận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, Phòng Y tế quận, Phòng Văn hóa và Thông tin quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

<sup>7</sup> Tài liệu của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận.

<sup>8</sup> Tài liệu của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận.

11500 112500



cơ quan, đơn vị trong công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Lưu trữ quận, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Kho lưu trữ quận để chuẩn bị giao nộp về Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có tài liệu chỉnh lý thực hiện theo Kế hoạch và báo cáo Ủy ban nhân dân quận tiến độ thực hiện hàng năm.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận đưa kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào nội dung đánh giá thi đua hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận.

#### **b) Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch quận**

- Phối hợp Phòng Nội vụ quận lựa chọn đơn vị đủ năng lực chỉnh lý tài liệu theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, Phòng Quản lý đô thị quận, Phòng Nội vụ quận, Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng Kho lưu trữ quận.

- Thẩm định và tham mưu Ủy ban nhân dân quận phân bổ kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng (kể từ ngày 31 tháng 12 năm 2015 trở về trước) của Hội đồng nhân dân quận, các cơ quan chuyên môn thuộc quận và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận Bình Tân và kinh phí xây dựng Kho lưu trữ quận.

- Hướng dẫn các cơ quan thực hiện chỉ định thầu hoặc đấu thầu, thanh quyết toán theo đúng quy định.

#### **c) Giao Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, Phòng Quản lý đô thị quận và Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận**

Phối hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, Phòng Nội vụ quận, Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình quận tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng Kho lưu trữ quận, đảm bảo phục vụ hiệu quả cho công tác lưu trữ hồ sơ và đúng quy hoạch.

#### **d) Giao Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận**

- Theo dõi, bố trí khu vực/địa điểm tại cơ quan, đơn vị mình để đơn vị chỉnh lý thực hiện chỉnh lý tài liệu, báo cáo tiến độ thực hiện chỉnh lý.

- Sau khi việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng hoàn thành, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo thực hiện:

+ Đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn: bảo quản trong bì hộp màu vàng. Riêng các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thì tiến hành giao nộp tài liệu vào Kho Lưu trữ quận để chuẩn bị giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

+ Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn: bảo quản trong bì hộp màu xanh, bố trí liên tục trong khu vực Kho lưu trữ cơ quan nhất định để thuận lợi cho việc quản lý.

Trường hợp các cơ quan, đơn vị đã mua sắm hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu khác màu vàng, màu xanh thì tiếp tục sử dụng tại Kho lưu trữ cơ quan để bảo quản hồ sơ, tài

liệu. Trường hợp mua sắm mới hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu (kể cả trường hợp thay đổi hộp cũ bị hư hỏng) thì thực hiện mua sắm như trên.

Lưu ý:

- Đối với tài liệu của Hội đồng nhân dân quận (*hiện đang lưu giữ tại Kho Lưu trữ quận*): Phòng Nội vụ quận chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND quận và các cơ quan có liên quan thực hiện thu thập tài liệu, bố trí khu vực/địa điểm chỉnh lý, báo cáo tiến độ chỉnh lý.

- Đối với tài liệu của Ủy ban nhân dân quận: Văn phòng HĐND và UBND quận thống kê, bố trí khu vực/địa điểm chỉnh lý, báo cáo tiến độ chỉnh lý.

- Tài liệu hình thành tại các cơ quan, đơn vị **kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016 trở đi**: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo tất cả cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách phải tự lập hồ sơ, chỉnh lý và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định. Không để phát sinh hồ sơ, tài liệu chưa được chỉnh lý trước khi nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ nguồn kinh phí tự chủ.

**đ) Giao Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường**

- Chịu trách nhiệm triển khai, theo dõi, tự kiểm tra công tác lập hồ sơ, việc chấp hành giao nộp vào lưu trữ cơ quan của cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách tại đơn vị mình và thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ nguồn kinh phí tự chủ theo quy định tại Luật Lưu trữ, Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp, Hướng dẫn số 1470/HD-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận về một số nội dung về công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Các cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng và định kỳ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân quận (*thông qua Phòng Nội vụ quận*). Không để tồn tại tình trạng tồn đọng hồ sơ, tài liệu.

**e) Đối với Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận**

- Theo dõi, bố trí khu vực/địa điểm để đơn vị chỉnh lý thực hiện chỉnh lý tài liệu, báo cáo tiến độ thực hiện chỉnh lý.

- Sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu tồn đọng, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận báo cáo về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ quận) và Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố.

**5.2. Trách nhiệm của đơn vị tư vấn chỉnh lý tài liệu và các cá nhân thực hiện chỉnh lý tài liệu**

- Đơn vị tư vấn và các cá nhân thực hiện chỉnh lý phải tuyệt đối đảm bảo tính bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu.

- Hướng dẫn, phối hợp cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị có hồ sơ thực hiện chỉnh lý về nghiệp vụ chỉnh lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Chủ động phối hợp Phòng Nội vụ quận báo cáo Ủy ban nhân dân quận các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu.

### 5.3. Thời gian thực hiện

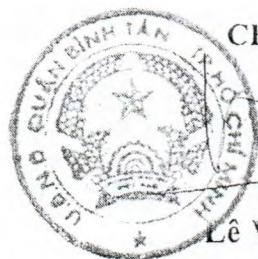
Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện
Làm việc với đơn vị chỉnh lý tài liệu, tiến hành chỉnh lý tài liệu	Từ tháng 4/2017 đến tháng 12/2021	Các cơ quan chuyên môn thuộc quận
Báo cáo tiến độ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, các khó khăn, vướng mắc và các đề xuất, giải pháp (nếu có).	Định kỳ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu	Các cơ quan được chỉnh lý tài liệu báo cáo Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ quận)
Tổng hợp, báo cáo Sơ kết công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan	Trước ngày 01 tháng 12 hàng năm	Phòng Nội vụ quận
Tổng kết công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan chuyên môn giai đoạn 2017 - 2021	Năm 2021 (ngay sau khi hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu)	Phòng Nội vụ quận

Trên đây là Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận Bình Tân giai đoạn 2017 - 2021. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ quận - địa chỉ số 521 Kinh Dương Vương, phường An Lạc, quận Bình Tân, điện thoại 38.750.451) để được xem xét, hướng dẫn giải quyết kịp thời.

#### Nơi nhận:

- HDND quận;
- Các CQCM, DVSN thuộc quận;
- UBND 10 phường;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Sở Nội vụ Thành phố (để b/c);
- Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố (để biết);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố (để b/c);
- Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố (để biết);
- TT.QU (để b/c);
- UBND quận: CT, các PCT (để b/c);
- UBMTTQ VN quận và các đoàn thể quận (để biết);
- Khối Nội chính quận (để biết);
- Lưu: VT, NV (2b). H.64.

2/3/15/3



CHỦ TỊCH

Lê Văn Thịnh



Người ký: Ủy ban  
Nhân dân Quận Bình  
Tân  
Email:  
binhtan@tphcm.gov.v  
n

Cơ quan: Thành phố  
Hồ Chí Minh  
Thời gian ký:  
20.04.2017 14:32:21  
+07:00



**BẢNG TỔNG HỢP  
KHỐI LƯỢNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU CẦN CHỈNH LÝ**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 212 /KH-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2017  
của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

STT	Thời gian	Tên phòng	Số mét tài liệu	Tổng số mét	Thành tiền	
1	Năm 2017	Ủy ban nhân dân quận (hiện lưu tại Kho Lưu trữ của Văn phòng HĐND và UBND quận)	104	378.375	1,324,312,500	
2		Ủy ban nhân dân quận (hiện lưu tại Kho lưu trữ quận)	101.375			
3		Phòng Tài nguyên và Môi trường quận	173			
4	Năm 2018	Hội đồng nhân dân quận (hiện lưu tại Kho lưu trữ quận)	0.2	863.85	3,023,475,000	
5		Văn phòng HĐND và UBND quận	22			
6		Phòng Quản lý đô thị quận	660.65			
7		Phòng Nội vụ quận	105			
8		Thanh tra quận	76			
9	Năm 2019	Phòng Tài chính - Kế hoạch quận	180	778.55	2,724,925,000	
10		Phòng Tư pháp quận	78.55			* ->
11		Phòng Kinh tế quận	159.2			
12		Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận	165.8			
13		Phòng Y tế quận	32			
14		Phòng Văn hóa và Thông tin quận	17			
15		Phòng Giáo dục và Đào tạo quận	146			
16	Năm 2020	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận	1,108.70	1,108.70	3,880,450,000	
17	Năm 2021	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận	1,037.30	1,037.30	3,630,550,000	
<b>TỔNG CỘNG</b>			<b>4,166.78</b>	<b>4,166.78</b>	<b>14,583,712,500</b>	

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN