

TỈNH ỦY QUẢNG TRỊ

Số 90<sup>\*</sup> -KH/TU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Quảng Trị, ngày 23 tháng 5 năm 2018

HUYỆN ỦY HẢI LĂNG	
CÔNG VĂN	Số: 36
ĐẾN	Ngày: 24/5/2018
	Chuyên: VP/HU

thư hi

## KẾ HOẠCH

**Thu hồi tài liệu thuộc nguồn nộp lưu  
vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11/11/2013 của Quốc hội Khóa XIII; Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “về *Phông Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam*”; Quyết định số 1707-QĐ/TU ngày 27/5/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy Quảng Trị”; Quyết định số 426-QĐ/TU ngày 09/01/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Trị “ban hành Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng tỉnh Quảng Trị”;

Ban Thường vụ Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch thu hồi tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng ở cấp tỉnh, như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Góp phần thực hiện tốt Luật Lưu trữ và các quy định của Đảng, Nhà nước về quản lý tài liệu lưu trữ; tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ theo 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”.

2. Thu thập tài liệu có giá trị bảo quản 70 năm và vĩnh viễn từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội thuộc nguồn nộp lưu chủ động chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng cấp tỉnh theo thời hạn quy định; xác định đúng đối tượng thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, đúng phạm vi thẩm quyền thu thập tài liệu của Lưu trữ lịch sử và đúng thời hạn quy định.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN VIỆC GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ CỦA ĐẢNG Ở CẤP TỈNH**

### **1. Thời hạn, thành phần, loại hình tài liệu nộp lưu**

- Hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử gồm: Tài liệu từ năm 2005 trở về trước.

Riêng tài liệu từ năm 2005- 2015, những đơn vị đã chính lí xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ hoàn chỉnh, nhưng điều kiện bảo quản ở đơn vị không bảo đảm thì có thể giao nộp về Kho Lưu trữ lịch sử của Đảng tại Tỉnh uỷ để lưu trữ.

- Thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ: Thực hiện theo Quyết định số 426-QĐ/TU ngày 09/01/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Quảng Trị "*ban hành Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng tỉnh Quảng Trị*".

- Loại hình tài liệu giao nộp gồm: Văn bản giấy, tài liệu phim, ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu trên các vật mang tin khác.

### **2. Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử**

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử thực hiện theo Quyết định số 1707-QĐ/TU ngày 27/5/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ "*về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử Tỉnh uỷ Quảng Trị*".

- Thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu trước khi giao nộp vào lưu trữ lịch sử. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị 70 năm và vĩnh viễn, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan tổ chức xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định.

- Gửi văn bản kèm Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ lịch sử Đảng ở cấp tỉnh kiểm tra, thẩm định.

- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử.

- Vận chuyển tài liệu đến Kho Lưu trữ lịch sử Đảng tại cơ quan Tỉnh uỷ để giao nộp theo quy định.

### 3. Đối với Lưu trữ lịch sử

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp.
- Thẩm định Mục lục, hồ sơ tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp.
- Gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt.
- Chuẩn bị phòng, kho, giá, tủ và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.
- Tiếp nhận tài liệu, kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp.
- Đưa tài liệu vào kho sắp xếp lên giá, tủ, lưu trữ, quản bảo và phục vụ khai thác theo quy định.

4. Thời gian: Các đơn vị hoàn thành việc giao nộp tài liệu vào kho Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh trong quý IV năm 2018.

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực Tỉnh uỷ giao Văn phòng Tỉnh uỷ theo dõi hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện theo đúng nội dung kế hoạch. Báo cáo kết quả thực hiện về Thường trực Tỉnh uỷ.

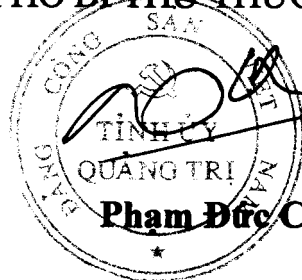
2. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chủ động chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh theo thời hạn quy định.

Căn cứ Kế hoạch này, Thường trực cấp uỷ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ bằng văn bản (qua Văn phòng Tỉnh uỷ) để chỉ đạo, hướng dẫn.

#### Nơi nhận:

- Các huyện, thị, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc,
- Các Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn,
- Các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh,
- Báo Quảng Trị, Trường chính trị Lê Duẩn,
- Đảng uỷ Công an, Đảng uỷ quân sự huyện,
- Phòng Lưu trữ Tỉnh uỷ,
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



**Phạm Đức Châu**