

Số: **2863**/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày **23** tháng 10 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng**  
**tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2018 - 2022**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về 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 29/4/2010 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 26/11/2010 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 1425/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 249 /TTr-SNV ngày 15/8/2017 và thẩm định của Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số: 2746/STC-HCSN ngày 21/9/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2018-2022, với những nội dung chủ yếu sau:

**1. Tên đề án:** "**Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2018-2022**".

**2. Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan chủ quản: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.
- Đơn vị chủ trì thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị.
- Cơ quan phối hợp: 25 cơ quan, đơn vị trong phạm vi Đề án.

### 3. Mục tiêu Đề án

- Giải quyết cơ bản tình trạng tài liệu chưa được tổ chức sắp xếp, phân loại khoa học, xác định giá trị tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên cơ sở lập ra một trật tự mới trong việc quản lý tài liệu lưu trữ, bắt đầu bằng việc hướng dẫn thực hiện một cách nghiêm túc, bắt buộc công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ hiện hành ở các cơ quan hàng năm theo đúng quy định của pháp luật;

- Thu thập, chỉnh lý **1.798** mét giá tài liệu từ năm 2010 trở về trước của **25** Sở, ngành tương đương và các cơ quan có chức năng quản lý nhà nước thuộc Sở, ngành.

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm hạn chế nguy cơ huỷ hoại, kéo dài tuổi thọ tài liệu lưu trữ.

- Lựa chọn, giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản Vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử để phục vụ khai thác, sử dụng phục vụ hoạt động các cơ quan, tổ chức và công dân trên địa bàn tỉnh;

- Lập danh mục các loại tài liệu: tài liệu có các mức độ mật, tài liệu hạn chế sử dụng, tài liệu quý, hiếm nhằm quản lý khoa học tài liệu và bảo đảm bí mật nhà nước;

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Từng bước xây dựng hoàn thiện hệ thống công cụ thông kê tra cứu, số hóa tài liệu lưu trữ để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng các phong lưu trữ tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

### 4. Nhiệm vụ đề án

a) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê và sắp xếp khoa học, bảo quản an toàn và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện đúng theo quy định tại công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

b) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài thời gian sử dụng đối với các phong tài liệu có giá trị lớn, có tần số khai thác sử dụng cao... đang có nguy cơ xuống cấp.

### 5. Lộ trình thực hiện

Số TT	Năm	Khối lượng thực hiện (mét)	Đơn vị thực hiện
01	2018	333	Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng, Chi cục Quản lý thị trường
02	2019	368	Thanh tra tỉnh, Sở Giao thông Vận tải, Sở Thông tin Truyền thông, Sở Tư pháp, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh
03	2020	387	Sở Y tế, Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi cục

			Bảo vệ môi trường, Sở Giáo dục và Đào tạo, Hội Chữ thập đỏ tỉnh
04	2021	341	Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Dân tộc tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh
05	2022	369	Sở Công thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Khoa học và Công nghệ, Hội Văn học và Nghệ thuật tỉnh, Chi cục Phát triển Nông thôn tỉnh
	<b>Tổng cộng</b>	<b>1.798</b>	

## 6. Giải pháp thực hiện:

6.1. Các Sở, ngành: Có trách nhiệm quan tâm, sắp xếp và bố trí nguồn kinh phí thường xuyên hoặc huy động các nguồn hợp pháp khác (nếu có) để hàng năm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, tránh tình trạng trông chờ vào ngân sách dẫn tới chậm tiến độ thực hiện Đề án.

Xác định trọng tâm, trọng điểm để thực hiện chỉnh lý nhằm giảm thiểu khối lượng tài liệu tồn đọng, tiết kiệm ngân sách và tạo điều kiện để bảo quản tốt nhất tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử. Bố trí kinh phí để mua sắm trang thiết bị, sửa chữa nâng cấp phòng kho để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ;

6.2. Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp nhận những hồ sơ, tài liệu đã được phân loại sơ bộ, đồng thời tổ chức lao động có chuyên môn nghiệp vụ đạt yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật, phối hợp với các cơ quan, tổ chức thực hiện các khâu nghiệp vụ mà cán bộ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức không thể thực hiện được để chỉnh lý khoa học tài liệu theo đúng quy định của Nhà nước.

Hàng năm chỉ đạo việc kiểm tra chọn lựa những tài liệu có giá trị giao nộp vào lưu trữ lịch sử và thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

## 7. Kinh phí thực hiện

a) Tổng kinh phí: **6.540.000** ngàn đồng (*Sáu tỷ, năm trăm bốn mươi triệu đồng chẵn*), trong đó:

- Năm 2018: **1.282.000** ngàn đồng;
- Năm 2019: **1.295.000** ngàn đồng;
- Năm 2020: **1.410.000** ngàn đồng;
- Năm 2021: **1.242.000** ngàn đồng;
- Năm 2022: **1.311.000** ngàn đồng.

b) Nguồn kinh phí: Ngân sách địa phương được phân bổ hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử phối hợp Chi cục Văn thư - Lưu trữ trong việc lập kế hoạch chỉnh lý hoàn chỉnh dứt điểm số tài liệu tồn đọng từ lúc hình thành đến năm 2010 sẽ thực hiện theo thời gian đã phân chia của Đề án (từ 2018 - 2022).

2. Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch cụ thể, phối hợp với các cơ quan để thực hiện Đề án, chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị thực hiện phân loại sơ bộ; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ thực hiện chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Các cơ quan, tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện Đề án này.

4. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xem xét thẩm định bố trí kinh phí thực hiện Đề án theo đúng quy định.

5. Việc thanh quyết toán chỉ được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật có liên quan..

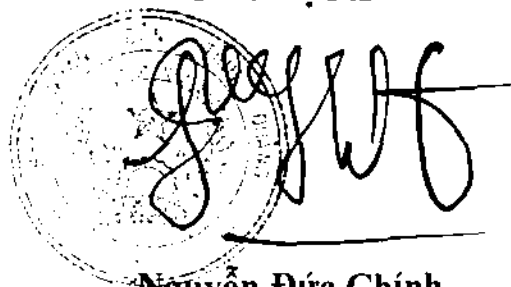
**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Chi cục VTLT tỉnh;
- Lưu: VT, TM<sub>TU</sub>, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

The image shows a circular official seal of the Provincial People's Committee. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name 'Nguyễn Đức Chính' is printed in a bold, black font.

**Nguyễn Đức Chính**

## **ĐỀ ÁN**

**Giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2018 - 2022**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2863/QĐ-UBND ngày 23/10/2017  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)*

## **MỞ ĐẦU**

Công tác lưu trữ ra đời do sự đòi hỏi khách quan đối với việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu. Từ khi thành lập đến nay, công tác lưu trữ luôn được coi là một mắt xích không thể thiếu trong bộ máy quản lý nhà nước, đồng thời là một trong những mặt hoạt động của công tác quản lý nhà nước, quản lý xã hội. Ngày nay, do những yêu cầu mới của đất nước, công tác lưu trữ ngày càng có vai trò đặc biệt quan trọng đối với các lĩnh vực của đời sống xã hội.

Quan tâm làm tốt công tác lưu trữ, cung cấp kịp thời thông tin cho hoạt động quản lý sẽ góp phần bảo đảm cho hoạt động của nền hành chính nhà nước được thông suốt. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ là phương tiện theo dõi, kiểm tra công việc một cách có hệ thống. Từ đó kiểm tra, đúc rút kinh nghiệm góp phần thực hiện tốt các mục tiêu quản lý, nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả và đây cũng là những mục tiêu, yêu cầu của cải cách nền hành chính ở nước ta hiện nay.

"Tài liệu lưu trữ quốc gia là di sản của dân tộc, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa". Để bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia, nâng cao trách nhiệm của cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức xã hội và mọi công dân đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia. Với tầm quan trọng và giá trị đặc biệt đó, tài liệu lưu trữ phải được lựa chọn, sắp xếp và bảo quản theo quy định của pháp luật. Tài liệu lưu trữ phản ánh toàn bộ lịch sử hình thành, phát triển cũng như đời sống chính trị, kinh tế, văn hoá xã hội của địa phương, tài liệu lưu trữ của các cơ quan đã đang và sẽ góp phần quan trọng trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc nói chung, cũng như việc phát triển về mọi mặt kinh tế xã hội của tỉnh nhà nói riêng. Chúng không chỉ là bằng chứng không gì thay thế về quá trình hoạt động của cơ quan quyền lực nhà nước, cơ quan chính quyền và các cơ quan chuyên môn của tỉnh, phản ánh trung thực từng thời kỳ lịch sử quan trọng trong bảo vệ và xây dựng tỉnh Quảng Trị từ khi tỉnh nhà được lập lại cho đến thời kỳ đổi mới và hội nhập, mà còn là di sản của Quốc gia, của dân tộc, chính vì giá trị vô giá đó, thế hệ chúng ta phải trân trọng và giữ gìn.

Đề án chính lý tài liệu tồn đọng là cơ sở để thực hiện số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử, đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác lưu trữ của tỉnh nhà.

# Phần I

## THỰC TRẠNG, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

### I. THỰC TRẠNG

#### 1. Thực trạng công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ:

Công tác văn thư, lưu trữ có ý nghĩa quan trọng đối với việc bảo quản, lưu trữ tài liệu, văn bản trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng và văn hoá xã hội của đất nước. Thực trạng công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Quảng Trị: Thời gian qua UBND tỉnh ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nhằm quản lý thống nhất về mặt chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Công tác văn thư, lưu trữ có nhiều chuyển biến tích cực như các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đã quan tâm đến việc bố trí cán bộ có chuyên môn nghiệp vụ làm công tác lưu trữ; chủ động bố trí phòng, kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu thu thập, bảo quản tài liệu lưu trữ; hàng năm nhiều cơ quan đơn vị đã triển khai chỉnh lý tài liệu, phân loại, xác định giá trị... phục vụ tốt nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu trong cơ quan, tổ chức và yêu cầu của xã hội.

Tuy nhiên, việc bố trí cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ còn thiếu về số lượng, yếu về chuyên môn, đặc biệt là cán bộ lưu trữ chuyên trách; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ chưa được quan tâm đúng mức, đa số cán bộ chuyên môn chưa lập được hồ sơ công việc do mình theo dõi phụ trách. Từ đó công tác lưu trữ chưa được thực hiện theo quy định và tài liệu lưu trữ ngày càng tích đọng.

Thực trạng tài liệu lưu trữ: Công tác thu thập, chỉnh lý, bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh trước năm 2010 còn nhiều yếu kém. Tài liệu lưu trữ của nhiều cơ quan, tổ chức trong tình trạng bó gói, đóng cặp; không có phương tiện bảo quản; để rải rác tại các phòng làm việc, kho tạm, nhà xe, nhà kho, hành lang, cầu thang; chưa chỉnh lý và nộp vào lưu trữ đúng quy định. Vì vậy, nhiều tài liệu bị mối xông, mục nát ẩm mốc, nhàu nát, tình trạng vật lý xuống cấp trầm trọng. Nguyên nhân do các cơ quan, tổ chức thiếu công chức, viên chức lưu trữ chuyên trách và chưa có kinh nghiệm xử lý khối lượng tài liệu lớn; cơ quan không có kinh phí tổ chức chỉnh lý (vì nguồn kinh phí thường xuyên cho hoạt động của cơ quan không thể giải quyết được). Theo số lượng khảo sát 111/365 cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu, số lượng tài liệu tồn đọng còn rất lớn (hơn 7.000 mét giá).

- Thời gian qua, UBND tỉnh và một số cơ quan đơn vị đã quan tâm cấp kinh phí tổ chức chỉnh lý tài liệu để nộp vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh như: Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Giao thông vận tải, Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Sở Xây dựng, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT, Trung tâm Phát triển Quỹ đất tỉnh... các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn cũng đã bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ tốt như Cục thuế tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Cục Hải quan Quảng Trị... Tuy nhiên, nguồn kinh phí còn quá hạn hẹp so với khối lượng tài liệu đang tồn đọng.

## 2. Đánh giá thực trạng:

- Tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị chủ yếu được hình thành từ sau ngày tỉnh nhà được lập lại tháng 7 năm 1989, một số huyện tài liệu có từ sau 1956 như Vĩnh Linh (1956); Hướng Hóa (1980), Triệu Phong (1986), Sở Giáo dục và Đào tạo (1979)... Qua gần 30 năm xây dựng đổi mới và hội nhập, tỉnh Quảng Trị đã đạt được nhiều thành tựu to lớn, cùng bắt nhịp với sự phát triển chung của toàn xã hội trên nhiều lĩnh vực kinh tế, chính trị, văn hoá xã hội, khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin, công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp..., tất cả đã được ghi lại đầy đủ nhất trong tài liệu lưu trữ, đó là bằng chứng thật không gì có thể thay thế được và càng không thể mua được bằng tiền khi tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc bị mất đi. Để lưu giữ cho muôn đời sau tìm về cội nguồn, biết được công sức, trí tuệ của người đi trước.

- Phần lớn các cơ quan chưa quan tâm đến công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ nên việc chỉ đạo công chức, viên chức chuyên môn lập và nộp lưu hồ sơ công việc được phân công phụ trách chưa triệt để. Việc bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở hầu hết các Sở, Ban ngành còn kiêm nhiệm nhiều việc (văn thư, lễ tân, phục vụ, thủ quỹ...), yếu về chuyên môn, đặc biệt là lưu trữ chuyên trách *càng thiếu chỉ tiêu biên chế*, Từ đó, công tác lưu trữ không thực hiện theo quy định nên tài liệu lưu trữ ngày càng tồn đọng nhiều thêm. Tài liệu được hình thành từ năm 1956-1990 đã bị ố vàng, nấm mốc nhiều tài liệu bị rách, giòn, mục, mờ chữ hoặc mất chữ. Hầu như toàn bộ tài liệu giấy đã bị oxy hoá ở mức cao, bị huỷ hoại từng phần và có nguy cơ huỷ hoại hàng loạt, khối tài liệu này đã xuống cấp. Kho bảo quản tài liệu chỉ là kho tạm, chật hẹp, ẩm thấp, không có đủ các trang thiết bị bảo quản tối thiểu. Ngoài ra các cơ quan chưa bố trí kinh phí, nhân lực nên các công việc xử lý nghiệp vụ mới chỉ thực hiện ở mức độ rất hạn chế, một số ít tài liệu được phân loại, sắp xếp sơ bộ và công cụ tra cứu chủ yếu là sổ đăng ký văn bản, còn lại trong tình trạng lộn lộn, về cơ bản chưa được chỉnh lý, xác định giá trị và chưa có các công cụ thống kê tra cứu cần thiết theo yêu cầu của công tác lưu trữ;

- Tại cấp huyện có cán bộ lưu trữ chuyên trách nên đã chỉnh lý được một phần, giảm thiểu tài liệu tồn đọng như: Thành phố Đông Hà, huyện Hải Lăng, Đakrông. Tuy nhiên, phần lớn các huyện chưa chỉnh lý, thu tài liệu về lưu trữ huyện như: Gio Linh, Vĩnh Linh, Triệu Phong, Hướng Hóa,...

- Tại cấp xã hầu như tài liệu chưa được chỉnh lý, còn bó gói, cặp tạm, tủ tạm, công tác chỉnh lý tài liệu chưa được quan tâm, chưa thu thập, bảo quản thống nhất.

Nhìn chung, tình trạng vật lý cũng như tình trạng xử lý nghiệp vụ của phần lớn tài liệu hiện bảo quản tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ. Thực trạng đó đã không những gây khó khăn lớn đối với công tác quản lý và phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của xã hội mà còn dẫn tới nguy cơ tài liệu lưu trữ bị huỷ hoại hoàn toàn. Trước thực trạng này nếu không được sự quan tâm đầu tư kịp thời của các cấp, các ngành thì chỉ trong một thời gian không xa di sản quý giá có một không hai này sẽ bị huỷ hoại thì đến lúc đó dù được đầu tư thoả đáng cũng không phục hồi được.

### **3. Nguyên nhân:**

- Tài liệu hình thành với thời gian tồn tại khá dài, những nguyên nhân tác động trực tiếp ảnh hưởng như: môi trường khí hậu, các loại côn trùng phá hoại, điều kiện bảo quản không đáp ứng yêu cầu, phần lớn tài liệu đã bị xuống cấp, một bộ phận đáng kể đã và đang bị hư hỏng ở mức độ khác nhau, tài liệu lưu trữ được ghi bằng những phương pháp ghi tin rất khác nhau như viết tay, đánh máy, in Ronéo, hình ảnh, ghi âm..., với các chất liệu ghi tin như mực viết, chì, giấy carbon, mực in... và lưu trữ trên các vật mang tin khác nhau như giấy, phim ảnh, băng và đĩa từ... trong đó giấy là phương tiện chủ yếu. Đồng thời giấy được sử dụng để làm tài liệu cũng rất đa dạng, phong phú về chủng loại như giấy làm từ rơm rạ, bã mía, giấy cơ-luya, giấy can ... và rất khác nhau về chất lượng.

- Ngoài những nguyên nhân khách quan do lịch sử để lại, trong nhiều năm qua, đa số các cơ quan xây dựng mới không quan tâm bố trí xây dựng kho bảo quản, tài liệu lưu trữ hoặc bảo quản ở những kho tạm hoặc phòng làm việc, chật hẹp, ẩm thấp, không có đầy đủ các trang thiết bị bảo quản tối thiểu (cặp, hộp, kệ giá).

- Biên chế văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm nên công tác lưu trữ phần lớn bỏ ngỏ. Việc xử lý các bước nghiệp vụ đối với tài liệu tồn đọng chưa thực hiện được.

- Tình trạng vật lý cũng như xử lý nghiệp vụ chuyên môn phần lớn chưa đạt yêu cầu về nghiệp vụ chuyên ngành mà còn dẫn tới nguy cơ tiềm ẩn là nhiều tài liệu lưu trữ sẽ bị thất lạc, mất mát, hủy hoại hoàn toàn.

- Do khó khăn về cơ sở vật chất, nguồn kinh phí, nhân lực và một phần do nhận thức của một số lãnh đạo, công chức, viên chức về vai trò của công tác lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ nói riêng.

Để khắc phục những tồn tại trên, đưa công tác lưu trữ của tỉnh ngày càng đi vào nền nếp, góp phần bảo quản an toàn, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Sở Nội vụ đã chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức đi khảo sát 111 cơ quan, đơn vị tiêu biểu trên tổng số 356 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

## **II. SỰ CẦN THIẾT**

Trước yêu cầu cấp bách của Công tác lưu trữ, ngày 02/3/2007 Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, nhằm giữ gìn, bảo vệ và phát huy giá trị di sản quý giá của dân tộc cho thế hệ sau, trong đó ghi rõ “Đến năm 2010, các ngành các cấp phải giải quyết xong cơ bản tình trạng tài liệu hiện đang còn tồn đọng trong kho lưu trữ chưa được phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, thống kê và lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ...”. Ngày 28/5/2007 UBND tỉnh Quảng Trị ban hành Công văn số 1247/UBND-LT về việc triển khai thực hiện Chỉ thị 05/2005/CT-TTg, trong đó chỉ đạo: “Trình UBND tỉnh phê duyệt đề án giải quyết tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý tại các Sở, Ban ngành cấp tỉnh để thực hiện, đến năm 2010 phải giải quyết xong tài liệu tồn đọng...”; Ngày 23/6/2015 UBND tỉnh ban hành Chỉ thị số 09/CT-UBND về Tăng cường giải quyết tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, trong đó yêu cầu Sở Nội vụ: “Chủ trì xây dựng hoàn thiện Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2015-2020; phối hợp với Sở Tài chính lập dự toán



kinh phí trình UBND tỉnh xem xét giải quyết nhằm chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh”.

Xác định tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nhất là việc bảo quản, lưu giữ, phát huy giá trị tài liệu đối với cơ quan, tổ chức, ngày 07/9/2017 Thủ tướng Chính phủ ban hành Chỉ thị số 35/CT-TTg về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, trong đó yêu cầu các Bộ, ngành, Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo việc giải quyết tài liệu tồn đọng: *“Chậm nhất đến hết năm 2021, các ngành, các cấp giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức”*

Triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 28/9/2017 UBND tỉnh đã ban hành văn bản số 4821/UBND-NC về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nhiệm vụ trọng tâm : *“Đến năm 2021, phải giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu từ 2015 trở về trước đang tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị. Đồng thời bố trí kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu theo quy định... nhằm phục vụ khai thác, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ”*.

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ, hiện nay các tỉnh đã xây dựng đề án giải quyết tài liệu tồn đọng và triển khai thực hiện có hiệu quả, tỉnh Quảng Trị trong những năm gần đây đã cấp kinh phí cho các đơn vị để tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tuy nhiên so với thực tế tài liệu còn nhiều (hơn 7.000 mét giá). Đề án là một trong những giải pháp đồng bộ nhằm tiến tới số hóa tài liệu lưu trữ.

Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị sẽ giúp cho việc bảo toàn nguyên vẹn, thống nhất tài liệu lưu trữ, tránh được tài liệu bị phân tán, xé lẻ, tạo điều kiện cho việc xây dựng công cụ tra cứu khoa học, thống nhất.

Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác khai thác, sử dụng tài liệu: Tài liệu được thu thập thường xuyên, đầy đủ có chất lượng, đảm bảo sự tin cậy đối với người khai thác sử dụng.

Công tác chỉnh lý tài liệu có vai trò quan trọng trong công tác tổ chức khoa học tài liệu của cơ quan, đơn vị, mang tính khoa học và thực tiễn sâu sắc, thể hiện qua việc phân loại, xác định giá trị tài liệu, xây dựng công cụ thống kê, tra tìm...

Để hạn chế các nguy cơ hư hỏng, mất mát tài liệu, khắc phục những tồn tại hiện nay trong công tác lưu trữ, khối lượng tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh cần được chỉnh lý, sắp xếp khoa học, đầu tư trang thiết bị bảo quản, xây dựng công cụ tra cứu nhằm hướng tới mục đích của công tác lưu trữ là việc phục vụ các nhu cầu khác nhau của đời sống xã hội, của quốc gia thông qua việc khai thác các thông tin có trong tài liệu lưu trữ.

Đứng trước tình hình tài liệu tồn đọng ở các cơ quan, tổ chức như tình trạng đã nêu trên Sở Nội vụ xây dựng Đề án "Giải quyết tài liệu tồn đọng" nhằm giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả các tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

Việc xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng là hết sức cần thiết, để có thể bố trí đủ nguồn ngân sách cho công tác giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của tỉnh, cần phải được sự quan tâm thực sự của lãnh đạo các

cấp, có như vậy mới có thể lựa chọn những tài liệu có giá trị thuộc thành phần nộp lưu vào lưu trữ lịch sử để bảo quản, tạo điều kiện thuận lợi để khai thác, sử dụng và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ cho quá trình điều hành, quản lý của các cơ quan được hiệu quả, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của địa phương

### **III. CƠ SỞ PHÁP LÝ:**

#### **1. Các văn bản của Trung ương:**

- Luật Lưu trữ năm 2011;
- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về 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 29/4/2010 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 26/11/2010 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;
- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính.

#### **2. Các văn bản của tỉnh:**

- Công văn số 1247/UBND-LT ngày 28/5/2007 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc triển khai thực hiện Chỉ thị 05 của Thủ tướng Chính phủ;
- Quyết định số 1425/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND tỉnh về việc Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Quyết định 1042/QĐ-UB ngày 14/6/2013 của UBND tỉnh Quảng Trị ban hành danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ tỉnh;
- Chỉ thị 07/CT-UBND ngày 20/5/2014 của UBND tỉnh về tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;
- Chỉ thị 09/CT-UBND ngày 23/6/2015 UBND tỉnh về tăng cường giải quyết tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị
- Kế hoạch số 460/KH-UBND ngày 16/02/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;
- Công văn số 4821/UBND-NC ngày 28/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ

## **Phần II**

### **NỘI DUNG ĐỀ ÁN**

#### **I. MỤC TIÊU:**

**1. Mục tiêu chung:** Giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng giai đoạn từ năm 1986 - 2010 của các Sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức trong tỉnh là việc làm hết sức cần thiết nhằm bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, nhằm nâng cao vai trò trách nhiệm của cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức xã hội và mọi công dân đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ cho công tác xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng và nhu cầu của nhân dân trên địa bàn tỉnh.

#### **2. Mục tiêu cụ thể:**

- Giải quyết cơ bản tình trạng tài liệu chưa được tổ chức sắp xếp, phân loại khoa học, xác định giá trị tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên cơ sở lập ra một trật tự mới trong việc quản lý tài liệu lưu trữ, bắt đầu bằng việc hướng dẫn thực hiện một cách nghiêm túc, bắt buộc công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ hiện hành ở các cơ quan hàng năm theo đúng quy định của pháp luật;

- Thu thập, chỉnh lý **1.798** mét tài liệu từ năm 2010 trở về trước của **25** Sở, ngành tương đương, các hội và các cơ quan có chức năng quản lý nhà nước thuộc Sở, ngành.

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm hạn chế nguy cơ huỷ hoại, kéo dài tuổi thọ tài liệu lưu trữ.

- Lựa chọn, giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử để phục vụ khai thác, sử dụng phục vụ hoạt động các cơ quan, tổ chức và công dân trên địa bàn tỉnh;

- Lập danh mục các loại tài liệu: tài liệu có các mức độ mật, tài liệu hạn chế sử dụng, tài liệu quý, hiếm nhằm quản lý khoa học tài liệu và bảo đảm bí mật nhà nước;

- Trang bị một số thiết bị cần thiết bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Từng bước xây dựng hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê tra cứu, số hóa tài liệu lưu trữ để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng các phòng lưu trữ tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

#### **3. Khối lượng, phạm vi của Đề án:**

##### **3.1. Khối lượng:**

Thực hiện kế hoạch khảo sát tại văn bản số 205/KH-SNV ngày 06/06/2013 của Sở Nội vụ về khảo sát tài liệu tồn đọng các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị; Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã khảo sát 111 cơ quan đơn vị, trên tổng số 365 cơ quan thuộc nguồn nộp lưu. Kết quả thống kê **7.256** mét giá (*phụ lục 01*). Sau khi chọn lọc đã loại những cơ quan đơn vị có dưới 10 mét giá; những cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương; các đơn vị sự nghiệp. Đối với các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh không đưa vào đề án vì từ năm 2011 đến nay các ngành tự bố trí kinh phí thường xuyên để xử lý hoặc UBND tỉnh đã cấp kinh phí hàng năm để giải quyết tài liệu tồn đọng như Văn phòng UBND tỉnh, Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Đài Phát thanh -

Truyền hình, Chi cục Văn thư - Lưu trữ... Giai đoạn 2018-2022 thực hiện **25** cơ quan, tổ chức; số lượng tài liệu **1.798** mét giá. Cụ thể từng nhóm cơ quan, đơn vị như sau (*phụ lục 02*):

- Nhóm 1: Gồm 18 Sở, ngành thuộc tỉnh: **1.561 mét giá**
- Nhóm 2: Gồm 07 đơn vị thuộc Sở và tổ chức khác: **237 mét giá**

### **3.2. Phạm vi của Đề án**

a) Phạm vi: Các Sở ngành và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu có số lượng tài liệu từ 10 mét giá trở lên.

b) Thời gian:

- Thời gian thực hiện Đề án: từ năm 2018 đến năm 2022

- Thời gian của tài liệu: Giới hạn thời gian của tài liệu là từ khi thành lập cơ quan, đơn vị đến năm 2010

### **3.3. Cơ quan thực hiện**

- Cơ quan chủ trì: Chi cục Văn thư - Lưu trữ chủ trì thực hiện.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Đề án.

## **III. NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

Việc phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản an toàn và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ triển khai thực hiện còn rất hạn chế. Lý do cơ bản là phần lớn tài liệu các cơ quan, tổ chức đang quản lý ở dưới dạng bó, gói lẫn lộn, nhiều về khối lượng, phong phú về nội dung, đa dạng về thể loại. Muốn quản lý được chặt chẽ tài liệu và sử dụng có hiệu quả thì khối tài liệu đó phải được phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê và sắp xếp khoa học theo các nội dung sau:

### **1. Những nội dung chính**

a) *Khối lượng công việc:*

Khối lượng tài liệu cần chỉnh lý hoàn chỉnh **1.798 mét giá**, gồm khối tài liệu hành chính của các Sở, ngành tiêu biểu thuộc khối nghiên cứu tổng hợp (*trừ các Sở, ngành từ 2010 đến nay đã được UBND tỉnh bố trí kinh phí hàng năm*), tài liệu XDChB, tài liệu chuyên ngành của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh (*các Chi cục và tương đương có chức năng quản lý nhà nước*), hiện đang bảo quản tại phòng, kho lưu trữ cơ quan.

b) *Yêu cầu:*

Thực hiện theo quy trình nghiệp vụ theo Thông tư 03/2010/TT-BNV; Thông tư 12/2010/TT-BNV và hướng dẫn tại văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 và các văn bản có liên quan.

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

- 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 nhanh chóng, chính xác.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:

+ Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;

+ Được xác định thời hạn bảo quản;

+ Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá;

+ Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

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

- 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.

- Đối với tài liệu hết giá trị (thực hiện theo hướng dẫn số 879/VTLTNN-NVTW ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

## **2. Lộ trình**

Thời gian thực hiện Đề án: 5 năm bắt đầu từ năm 2018 đến năm 2022.

Sau khi đề án được phê duyệt, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện theo lộ trình từ 2018 - 2022 (*phụ lục số 03*)

### **a) Năm 2018** gồm:

+ Số cơ quan được chỉnh lý: 05 cơ quan.

+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 333 mét giá.

+ Kinh phí dự kiến: 1.282.000.000 đồng (Một tỷ, hai trăm tám mươi hai triệu đồng).

### **b) Năm 2019** gồm:

+ Số cơ quan được chỉnh lý: 05 cơ quan.

+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 368 mét giá.

+ Kinh phí dự kiến: 1.295.000.000 đồng (Một tỷ, hai trăm chín mươi lăm triệu đồng).

### **c) Năm 2020** gồm:

+ Số cơ quan được chỉnh lý: 05 cơ quan.

+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 387 mét giá.

+ Kinh phí dự kiến: 1.410.000.000 đồng (Một tỷ, bốn trăm mười triệu đồng).

### **d) Năm 2021** gồm:

+ Số cơ quan được chỉnh lý: 05 cơ quan.

+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 341 mét giá.

+ Kinh phí dự kiến: 1.242.000.000 đồng (Một tỷ, hai trăm bốn mươi hai triệu đồng).

### **đ) Năm 2022** gồm:

+ Số cơ quan được chỉnh lý: 05 cơ quan.

+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 369 mét giá.

+ Kinh phí dự kiến: 1.311.000.000 đồng (Một tỷ, ba trăm mười một triệu đồng).

## **3. Giải pháp:**

3.1. Các Sở, ngành: Với quan điểm xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại là hết sức cần thiết, đề nghị các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quan tâm, sắp xếp và bố trí nguồn kinh phí thường xuyên hoặc huy động các nguồn hợp pháp khác (nếu có) để hàng năm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, tránh tình trạng trông chờ vào ngân sách dẫn tới chậm tiến độ thực hiện Đề án.

3.2. Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp nhận những hồ sơ, tài liệu đã được phân loại sơ bộ, đồng thời tổ chức lao động có chuyên môn nghiệp vụ đạt yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật, phối hợp với các cơ quan, tổ chức thực

hiện các khâu nghiệp vụ mà cán bộ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức không thể thực hiện được để chỉnh lý khoa học tài liệu theo đúng quy định của Nhà nước.

Sau khi kết thúc Đề án, trên cơ sở đánh giá hiệu quả của giai đoạn 1, UBND tỉnh sẽ xem xét và quyết định việc thực hiện đối với các cơ quan, tổ chức và các huyện, thị xã, thành phố và giai đoạn tiếp theo.

#### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

##### **1. Kinh phí, định mức**

- Định mức chi phí nhân công chỉnh lý tài liệu: Áp dụng theo Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010; Thông tư 03/2010/TT-BNV 26/11/2010 của Bộ Nội vụ, các văn bản có quy định liên quan và căn cứ khối lượng tài liệu thực tế của đơn vị vị mình, các cơ quan, đơn vị xây dựng định mức nhân công, văn phòng phẩm cụ thể để phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu hợp lý.

- Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm được tính theo đơn giá thị trường tại thời điểm thực hiện chỉnh lý tài liệu (*Phụ lục 04*).

Ngoài ra các cơ quan đơn vị cần bố trí phòng, kho lưu trữ, đáp ứng đủ diện tích và các tiêu chuẩn để bảo quản khối tài liệu sau khi chỉnh lý; đầu tư mua sắm trang thiết bị bảo quản theo tiêu chuẩn của ngành như: Giá đựng tài liệu, máy hút ẩm, máy điều hòa nhiệt độ, bình chữa cháy, hệ thống quạt thông gió...

**2. Tổng dự toán: 6.540.000.000 đồng** (*Sáu tỷ, năm trăm bốn mươi triệu đồng*).

##### **3. Nguồn kinh phí thực hiện Đề án:**

Ngân sách địa phương cấp hàng năm qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh (Sở Nội vụ).

Hàng năm, căn cứ Đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt, Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện theo lộ trình, đảm bảo tiến độ đề ra; Sở Tài chính căn cứ kế hoạch, thẩm định cấp kinh phí. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thông báo và phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng theo kế hoạch.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Sở Tài chính:** Căn cứ hồ sơ triển khai thực hiện việc chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức, thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp kinh phí ngân sách tỉnh theo quy định; thẩm định kinh phí đảm bảo triển khai Đề án; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng mục đích và thanh quyết toán đúng quy định hiện hành.

**2. Sở Nội vụ** có trách nhiệm rà soát, kiểm tra số liệu thực tế đã thực hiện sơ bộ, lập kế hoạch cụ thể cho từng năm theo Đề án đã được phê duyệt. Theo dõi, định kỳ báo cáo tiến độ, chất lượng thực hiện Đề án cho UBND tỉnh.

##### **3. Đối với các Sở, ngành, tổ chức trong phạm vi Đề án:**

- Rà soát, thống kê số lượng tài liệu tồn đọng của cơ quan, đơn vị, thực hiện các bước đơn giản, phân loại sơ bộ, loại những tài liệu hết giá trị, trùng thừa, tài liệu tham khảo, giảm thiểu kinh phí đến mức thấp nhất, sau khi hoàn thành, báo cáo thống kê Sở Nội vụ để lập Kế hoạch cụ thể chỉnh lý từng năm theo Đề án.

- Phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức lập kế hoạch cụ thể hàng năm để chỉnh lý dứt điểm số tài liệu tồn đọng của đơn vị mình theo Đề án của Ủy ban nhân dân tỉnh. Từ nay đến 2022 phải giải quyết xong tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được sắp xếp chỉnh lý trong nhiều năm qua tại các cơ quan, tổ chức trong Đề án.

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu nhằm lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị, thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

### **Phần III KẾT LUẬN**

Hiện nay, các cơ quan, tổ chức trong tỉnh đang bảo quản một khối lượng lớn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động mà chưa được sắp xếp, chỉnh lý, nhất là các huyện, thành phố, thị xã. Khối tài liệu này có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hóa xã hội, giáo dục, khoa học... và đang ở tình trạng tích đống, có dấu hiệu mối mọt, hư hỏng, mục nát nếu không được quan tâm xử lý, UBND tỉnh đề nghị lãnh đạo các ngành, các cấp:

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao ý thức đối với từng cán bộ, công chức, viên chức và những người làm công tác lưu trữ về Luật Lưu trữ và các văn bản quy định về công tác lưu trữ. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Quan tâm đầu tư kinh phí cho công tác chỉnh lý tài liệu và xây dựng nâng cấp Kho lưu trữ của cơ quan nhằm bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị có khối lượng tài liệu dưới 10 mét, các đơn vị sự nghiệp trong tỉnh và các Sở ngành có tài liệu từ 2010 trở đi, các Ban Quản lý Dự án, các huyện, thành phố, thị xã; các cơ quan thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, các đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp nhà nước ưu tiên bố trí kinh phí để chỉnh lý khối tài liệu còn tồn đọng, đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước. /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Chính

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ CÓ TÀI LIỆU TỒN ĐỒNG TỬ NĂM 1986-2010**

Phụ lục số 01

Kinh Phí chính lý tài liệu giấy											
TT	Tên cơ quan, đơn vị	Tổng số tài liệu giấy (mét giá)	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (mét giá)	Đơn giá gồm nhân công (Nghìn đồng)	Thành tiền (Nghìn đồng)	Tài liệu chuyên ngành, xây dựng cơ bản (mét giá)	Đơn giá gồm nhân công (Nghìn đồng)	Thành tiền (Nghìn đồng)	Văn phòng phẩm 925.180đ/mét	Tổng cộng kinh phí đề nghị cấp (Nghìn đồng)	Ghi chú
		2	4	5	6=4*5	7	8	9=7*8	10=3*925.180	11=6+9+10	12
1	VP Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh	41	41	3.544.237	145.314	0	2.480.966	0	37.932	183.246	
2	Sở Nội vụ	130	130	2.835.390	368.601		2.480.966	0	120.273	488.874	
3	Sở Tài chính	82	82	2.835.390	232.502		2.480.966	0	75.865	308.367	
4	Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	40	40	2.835.390	113.416		2.480.966	0	37.007	150.423	
5	Ban dân tộc	40	40	2.835.390	113.416		2.480.966	0	37.007	150.423	
6	Thanh tra tỉnh	23	13	2.835.390	36.860	10	2.480.966	24.810	21.279	82.949	
7	Sở giao thông vận tải	170	30	2.835.390	85.062	140	2.480.966	347.335	157.281	589.678	
8	Sở Thông tin truyền thông	40	40	2.835.390	113.416		2.480.966	0	37.007	150.423	
9	Sở Tư pháp	30	30	2.835.390	85.062		2.480.966	0	27.755	112.817	
10	Chi cục Bảo vệ môi trường	12	8	2.835.390	22.683	4	2.480.966	9.924	11.102	43.709	
11	Sở Y tế	157	132	2.835.390	374.271	25	2.480.966	62.024	145.253	581.549	
12	Sở Tài nguyên và Môi trường	78	48	2.835.390	136.099	30	2.480.966	74.429	72.164	282.692	
13	Chi cục quản lý thị trường	40	40	2.835.390	113.416		2.480.966	0	37.007	150.423	
14	Trường CBSP tỉnh Quảng Trị	70	70	2.835.390	198.477		2.480.966	0	64.763	263.240	
15	Hội chữ thập đỏ	20	2	2.835.390	5.671	18	2.480.966	44.657	18.504	68.832	



16	Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch	150	80	2.835.390	226.831	70	2.480.966	173.668	138.777	539.276
17	Sở kế hoạch và đầu tư	65	65	2.835.390	184.300		2.480.966	0	60.137	244.437
18	Sở lao động TB và XH	70	40	2.835.390	113.416	30	2.480.966	74.429	64.763	252.608
19	Ban quản lý các Khu kinh tế	105	5	2.835.390	14.177	100	2.480.966	248.097	97.144	359.418
20	Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh	16	3	2.835.390	8.506	13	2.480.966	32.253	14.803	55.562
21	Sở Công thương	60	60	2.835.390	170.123		2.480.966	0	55.511	225.634
22	Sở NN và PTNT tỉnh	130	10	2.835.390	28.354	120	2.480.966	297.716	120.273	446.343
23	Sở Khoa học và Công nghệ	70	69	2.835.390	195.642	1	2.480.966	2.481	64.763	262.886
24	Hội Văn học nghệ thuật	17	6	2.835.390	17.012	11	2.480.966	27.291	15.728	60.031
25	Chi cục phát triển nông thôn	92	7	2.835.390	19.848	85	2.480.966	210.882	85.117	315.847
26	Sở Ngoại vụ	7	4	2.835.390	11.342	3	2.480.966	7.443	6.476	25.260
27	Ban chỉ đạo phòng chống tham nhũng	3	3	2.835.390	8.506		2.480.966	0	2.776	11.282
28	Ban quản lý Khu du lịch tỉnh	63	1	2.835.390	2.835	62	2.480.966	153.820	58.286	214.941
29	Bảo hiểm xã hội tỉnh	146	9	2.835.390	25.519	137	2.480.966	339.892	135.076	500.487
30	Bưu điện tỉnh	75	5	2.835.390	14.177	70	2.480.966	173.668	69.389	257.234
31	Viễn Thông Quảng Trị	277	12	2.835.390	34.025	265	2.480.966	657.456	256.275	947.756
32	Ngân hàng chính sách xã hội	112	3	2.835.390	8.506	109	2.480.966	270.425	103.620	382.551
33	Hội từ thiện	2	2	2.835.390	5.671		2.480.966	0	1.850	7.521
34	Liên minh HTX và DN ngoài quốc doanh	10	10	2.835.390	28.354		2.480.966	0	9.252	37.606
35	Hội Nhà báo tỉnh	4	1	2.835.390	2.835	3	2.480.966	7.443	3.701	13.979
36	Hội Bảo trợ người tàn tật và trẻ em mồ côi	3,5	1	2.835.390	2.835	2,5	2.480.966	6.202	3.238	12.276
37	Hội Đồng y	5	5	2.835.390	14.177		2.480.966	0	4.626	18.803
38	Hội Người mù	4,6	3,6	2.835.390	10.207	1	2.480.966	2.481	4.256	16.944
39	Hội Khuyến học	4	4	2.835.390	11.342		2.480.966	0	3.701	15.043
40	Hội Nạn nhân chất độc màu da cam/Dioxin	0,3	0,3	2.835.390	851		2.480.966	0	278	1.129
41	Hội Lâm vườn	1	1	2.835.390	2.835		2.480.966	0	925	3.760

42	Hội Người cao tuổi	1,5	1,5	2.835.390	4.253	2.480.966	0	1.388	5.641
43	Trung tâm tin học thuộc VP UBND tỉnh	5	5	2.835.390	14.177	2.480.966	0	4.626	18.803
44	Ban Tôn giáo tỉnh	6	6	2.835.390	17.012	2.480.966	0	5.551	22.563
45	Chi cục Thú Y tỉnh	5	5	2.835.390	14.177	2.480.966	0	4.626	18.803
46	Chi cục quản lý chất lượng nông lâm thủy sản	4	4	2.835.390	11.342	2.480.966	0	3.701	15.043
47	Trung tâm điều tra, quy hoạch, thiết kế nông - lâm Quảng Trị	14	14	2.835.390	39.695	2.480.966	0	12.953	52.648
48	Trường Trung học NN và PTNT	10	8	2.835.390	22.683	2.480.966	2	9.252	36.897
49	Trung tâm Khuyến nông - Khuyến ngư	15	15	2.835.390	42.531	2.480.966	0	13.878	56.409
50	Trung tâm nước sinh hoạt vệ sinh môi trường nông thôn	65	15	2.835.390	42.531	2.480.966	50	60.137	226.716
51	Trung tâm giống thủy sản	2	2	2.835.390	5.671	2.480.966	0	1.850	7.521
52	Sở giáo dục và đào tạo	120	50	2.835.390	141.770	2.480.966	70	111.022	426.459
53	BQL rừng phòng hộ Dakrông, Hương Hóa	10	10	2.835.390	28.354	2.480.966	0	9.252	37.606
54	BQL rừng phòng hộ lưu vực sông Bền Hải	8	8	2.835.390	22.683	2.480.966	0	7.401	30.084
55	BQL rừng phòng hộ lưu vực sông Thạch Hãn	12	1	2.835.390	2.835	2.480.966	11	11.102	41.228
56	BQL DA phát triển nông thôn tổng hợp các tỉnh miền Trung	25	5	2.835.390	14.177	2.480.966	20	23.130	86.926
57	Chi cục khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản	2	2	2.835.390	5.671	2.480.966	0	1.850	7.521
58	Chi cục thủy lợi, đê điều	190	25	2.835.390	70.885	2.480.966	165	175.784	656.028
59	Trung tâm giáo dục thường xuyên tỉnh	4	4	2.835.390	11.342	2.480.966	0	3.701	15.043

60	Chi cục an toàn vệ sinh thực phẩm	0,5	0,5	2.835.390	1.418		2.480.966	0	463	1.881	
61	Chi cục dân số KHHGD	4	4	2.835.390	11.342		2.480.966	0	3.701	15.043	
62	Trường Trung học y tế	10	10	2.835.390	28.354		2.480.966	0	9.252	37.606	
63	Bệnh viện đa khoa tỉnh	6	6	2.835.390	17.012		2.480.966	0	5.551	22.563	
64	Trung tâm y tế dự phòng	20	20	2.835.390	56.708		2.480.966	0	18.504	75.212	
65	Trung tâm Truyền thông giáo dục sức khỏe	1	1	2.835.390	2.835		2.480.966	0	925	3.760	
66	Trung tâm phòng chống các bệnh xã hội	40	40	2.835.390	113.416		2.480.966	0	37.007	150.423	
67	Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc MP và TP	17	17	2.835.390	48.202		2.480.966	0	15.728	63.930	
68	Trung tâm chăm sóc sức khỏe sinh sản	10	10	2.835.390	28.354		2.480.966	0	9.252	37.606	
69	Trung tâm giám định y khoa	30	30	2.835.390	85.062		2.480.966	0	27.755	112.817	
70	Trung tâm phòng chống HIV/AIDS	10	10	2.835.390	28.354		2.480.966	0	9.252	37.606	
71	Trung tâm công nghệ thông tin và truyền thông	2	2	2.835.390	5.671		2.480.966	0	1.850	7.521	
72	Trung tâm trợ giúp pháp lý	25	25	2.835.390	70.885		2.480.966	0	23.130	94.015	
73	Phòng công chứng số 1	14	14	2.835.390	39.695		2.480.966	0	12.953	52.648	
74	Trung tâm Văn hóa tỉnh	22	22	2.835.390	62.379		2.480.966	0	20.354	82.733	
75	Trung tâm Bảo tồn Di tích và Danh thắng	24	17	2.835.390	48.202		2.480.966	7	17.367	22.204	87.772
76	Bảo tàng tỉnh	10	10	2.835.390	28.354		2.480.966	0	9.252	37.606	
77	Thư viện tỉnh	8	8	2.835.390	22.683		2.480.966	0	7.401	30.084	
78	Đoàn nghệ thuật tổng hợp tỉnh	20	18	2.835.390	51.037		2.480.966	2	4.962	18.504	74.503
79	Trung tâm phát hành phim và chiếu bóng	20	17	2.835.390	48.202		2.480.966	3	7.443	18.504	74.149
80	Trung tâm huấn luyện và thi đấu thể dục thể thao	24,5	24,5	2.835.390	69.467		2.480.966	0	22.667	92.134	

81	Trường Trung cấp nghề	15	15	2.835.390	42.531		2.480.966	0	13.878	56.409	
82	Trung tâm giới thiệu việc làm	20	20	2.835.390	56.708		2.480.966	0	18.504	75.212	
83	Trung tâm Điều dưỡng Thương binh và Bảo trợ xã hội	2	2	2.835.390	5.671		2.480.966	0	1.850	7.521	
84	Trung tâm Thông tin và Thông tin khoa học công nghệ	10	10	2.835.390	28.354		2.480.966	0	9.252	37.606	
85	Trung tâm ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ	7	7	2.835.390	19.848		2.480.966	0	6.476	26.324	
86	Liên hiệp các hội khoa học công nghệ	5	5	2.835.390	14.177		2.480.966	0	4.626	18.803	
87	Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại	4,3	4,3	2.835.390	12.192		2.480.966	0	3.978	16.170	
88	Trung tâm công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường	100		2.835.390	0	100	2.480.966	248.097	92.518	340.615	
89	Trung tâm quan trắc và kỹ thuật môi trường	11	3	2.835.390	8.506	8	2.480.966	19.848	10.177	38.531	
90	Trung tâm kỹ thuật tài nguyên và môi trường	15	15	2.835.390	42.531		2.480.966	0	13.878	56.409	
91	Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất	14	14	2.835.390	39.695		2.480.966	0	12.953	52.648	
92	Đoạn quản lý đường sông	12	12	2.835.390	34.025		2.480.966	0	11.102	45.127	
93	Trung tâm quản lý bến xe khách	128	128	2.835.390	362.930		2.480.966	0	118.423	481.353	
94	Trường Trung cấp nghề giao thông vận tải	40	40	2.835.390	113.416		2.480.966	0	37.007	150.423	
95	BQL DA đầu tư và xây dựng giao thông	110	39	2.835.390	110.580	71	2.480.966	176.149	101.770	388.499	
96	Trung tâm Đăng kiểm phương tiện cơ giới thủy bộ	48	48	2.835.390	136.099		2.480.966	0	44.409	180.508	

97	Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh Quảng Trị	30,6	30,6	2.835.390	86.763		2.480.966	0	28.311	115.074	
98	Trung tâm phát triển Quỹ đất	4	4	2.835.390	11.342		2.480.966	0	3.701	15.043	
99	Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh	20	20	2.835.390	56.708		2.480.966	0	18.504	75.212	
100	Toàn án nhân dân	60	5	2.835.390	14.177		2.480.966	136.453	55.511	206.141	
101	Chi cục văn thư - lưu trữ (Tài liệu UBND giai đoạn 2000-2004)	50	50	2.835.390	141.770		2.480.966	0	46.259	188.029	
	<b>Phòng Nội vụ các huyện</b>										
1	Hải Lăng	608,6	608,6	2.835.390	1.725.618		2.480.966	0	563.065	2.288.683	
2	Đakrông	376,4	357,8	2.835.390	1.014.503	18,6	2.480.966	46.146	348.238	1.408.887	
3	Vĩnh Linh	324	324	2.835.390	918.666		2.480.966	0	299.758	1.218.424	
4	Thành phố Đông Hà	491,5	491,5	2.835.390	1.393.594		2.480.966	0	454.726	1.848.320	
5	Huyện đảo Cồn Cỏ	80	50	2.835.390	141.770	30	2.480.966	74.429	74.014	290.212	
6	Gio Linh	218,4	202,7	2.835.390	574.734	15,7	2.480.966	38.951	202.059	815.744	
7	Triệu Phong	209,4	209,4	2.835.390	593.731		2.480.966	0	193.733	787.464	
8	Thị xã Quảng Trị	209,8	209,8	2.835.390	594.865		2.480.966	0	194.103	788.968	
9	Hương Hóa	409,7	369,4	2.835.390	1.047.393	40,3	2.480.966	99.983	379.046	1.526.422	
10	Cam Lộ	340	290	2.835.390	822.263	50	2.480.966	124.048	314.561	1.260.872	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>7.256</b>	<b>5.228</b>		<b>14.851.000</b>	<b>2.028</b>		<b>5.032.000</b>	<b>6.713.000</b>	<b>26.596.000</b>	

**TỔNG HỢP KINH PHÍ CHÍNH LÝ TÀI LIỆU TÒN ĐỒNG GIAI ĐOẠN 2018-2022**

Phụ lục số 02

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Tổng số tài liệu (mét giá)	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ			Tài liệu chuyên ngành, XDCB			VPP 925.180 đ/mét	Tổng cộng kinh phí đề nghị cấp (nghìn đồng)	
			Số mét	Đơn giá nhân công (đồng)	Thành tiền (nghìn đồng)	Số mét	Đơn giá nhân công (đồng)	Thành tiền (nghìn đồng)			
<b>1</b>	<b>1. Các sở, ngành thuộc tỉnh</b>	<b>2</b>	<b>3=4+7</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6=4*5</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9=7*8</b>	<b>10=3* 925.180</b>	<b>11=6+9+10</b>
1	VP Hội đồng nhân dân tỉnh	41	41	3.544.237	145.314	2.480.966	0	37.932	0	183.246	
2	Thanh tra tỉnh	23	13	2.835.390	36.860	2.480.966	10	24.810	24.810	82.949	
3	Sở lao động TB và XH	70	40	2.835.390	113.416	2.480.966	30	74.429	74.429	252.608	
4	Ban quản lý các khu kinh tế	105	5	2.835.390	14.177	2.480.966	100	248.097	248.097	359.418	
5	Sở Công thương	60	60	2.835.390	170.123	2.480.966	0	55.511	0	225.634	
6	Sở Tài nguyên và Môi trường	78	48	2.835.390	136.099	2.480.966	30	74.429	74.429	282.692	
7	Sở giao thông vận tải	170	30	2.835.390	85.062	2.480.966	140	347.335	347.335	589.678	
8	Sở Nội vụ	130	130	2.835.390	368.601	2.480.966	0	120.273	0	488.874	
9	Sở kế hoạch và đầu tư	65	65	2.835.390	184.300	2.480.966	0	60.137	0	244.437	
10	Sở NN và PTNT tỉnh	130	10	2.835.390	28.354	2.480.966	120	297.716	297.716	446.343	
11	Sở Thông tin truyền thông	40	40	2.835.390	113.416	2.480.966	0	37.007	0	150.423	
12	Sở Tư pháp	30	30	2.835.390	85.062	2.480.966	0	27.755	0	112.817	
13	Sở Y tế	157	132	2.835.390	374.271	2.480.966	25	62.024	62.024	581.549	
14	Sở Giáo dục và Đào tạo	120	70	2.835.390	198.477	2.480.966	50	124.048	124.048	433.548	
15	Sở Khoa học và Công nghệ	70	69	2.835.390	195.642	2.480.966	1	2.481	2.481	262.886	
16	Ban dân tộc	40	40	2.835.390	113.416	2.480.966	0	37.007	0	150.423	
17	Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch	150	80	2.835.390	226.831	2.480.966	70	173.668	173.668	539.276	
18	Sở Tài chính	82	82	2.835.390	232.502	2.480.966	0	75.865	0	308.367	
		<b>1.561</b>								<b>5.695.000</b>	

II. Đơn vị thuộc sở và tổ chức khác												
1	Hội chữ thập đỏ	20	2	2.835.390	5.671	18	2.480.966	44.657	18.504	68.832		
2	Hội Văn học nghệ thuật	17	6	2.835.390	17.012	11	2.480.966	27.291	15.728	60.031		
3	Chi cục Bảo vệ môi trường	12	8	2.835.390	22.683	4	2.480.966	9.924	11.102	43.709		
4	Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh	16	3	2.835.390	8.506	13	2.480.966	32.253	14.803	55.562		
5	Chi cục phát triển nông thôn	92	7	2.835.390	19.848	85	2.480.966	210.882	85.117	315.847		
6	Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	40	40	2.835.390	113.416		2.480.966	0	37.007	150.423		
7	Chi cục quản lý thị trường	40	40	2.835.390	113.416		2.480.966	0	37.007	150.423		
		237								845.000		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>1.798</b>								<b>6.540.000</b>		

**PHÂN CHIA THEO LỘ TRÌNH**

Phụ lục số 03

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ					Tài liệu Chuyên ngành, XDCB			VPP 925.180 đ/mét	Tổng kinh phí đề nghị cấp (nghìn đồng)
		Tổng số tài liệu (mét giấy)	Số mét	Đơn giá nhân công (đồng)	Thành tiền (nghìn đồng)	Số mét	Đơn giá nhân công (đồng)	Thành tiền (nghìn đồng)			
1	2	3	4	5	6=4*5	7	8	9=7*8	10=3* 925.180	11=6+9=10	
<b>Năm 2018</b>											
1	VP Hội đồng nhân dân tỉnh	41	41	3.544.237	145.314		2.480.966	0	37.932	183.246	
2	Sở Nội vụ	130	130	2.835.390	368.601		2.480.966	0	120.273	488.874	
3	Sở Tài chính	82	82	2.835.390	232.502		2.480.966	0	75.865	308.367	
4	Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	40	40	2.835.390	113.416		2.480.966	0	37.007	150.423	
5	Chi cục quản lý thị trường	40	40	2.835.390	113.416		2.480.966	0	37.007	150.423	
	<b>Cộng</b>	<b>333</b>	<b>333</b>			<b>0</b>				<b>1.282.000</b>	
<b>Năm 2019</b>											
1	Thanh tra tỉnh	23	13	2.835.390	36.860	10	2.480.966	24.810	21.279	82.949	
2	Sở giao thông vận tải	170	30	2.835.390	85.062	140	2.480.966	347.335	157.281	589.678	
3	Sở Thông tin truyền thông	40	40	2.835.390	113.416		2.480.966	0	37.007	150.423	
4	Sở Tư pháp	30	30	2.835.390	85.062		2.480.966	0	27.755	112.817	
5	Ban quản lý các khu kinh tế	105	5	2.835.390	14.177	100	2.480.966	248.097	97.144	359.418	
	<b>Cộng</b>	<b>368</b>	<b>118</b>			<b>250</b>				<b>1.295.000</b>	
<b>Năm 2020</b>											
1	Sở Y tế	157	132	2.835.390	374.271	25	2.480.966	62.024	145.253	581.549	
2	Sở Tài nguyên và Môi trường	78	48	2.835.390	136.099	30	2.480.966	74.429	72.164	282.692	
3	Chi cục Bảo vệ môi trường	12	8	2.835.390	22.683	4	2.480.966	9.924	11.102	43.709	
4	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh	120	70	2.835.390	198.477	50	2.480.966	124.048	111.022	433.548	
5	Hội chữ thập đỏ	20	2	2.835.390	5.671	18	2.480.966	44.657	18.504	68.832	
	<b>Cộng</b>	<b>387</b>	<b>260</b>			<b>127</b>				<b>1.410.000</b>	



Năm 2021												
1	Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch	150	80	2.835.390	226.831	70	2.480.966	173.668		138.777	539.276	
2	Sở kế hoạch và đầu tư	65	65	2.835.390	184.300		2.480.966	0		60.137	244.437	
3	Sở lao động Thương binh và Xã hội	70	40	2.835.390	113.416	30	2.480.966	74.429		64.763	252.608	
4	Ban dân tộc	40	40	2.835.390	113.416		2.480.966	0		37.007	150.423	
5	Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh	16	3	2.835.390	8.506	13	2.480.966	32.253		14.803	55.562	
	<b>Cộng</b>	<b>341</b>	<b>228</b>			<b>113</b>					<b>1.242.000</b>	
Năm 2022												
1	Sở Công thương	60	60	2.835.390	170.123		2.480.966	0		55.511	225.634	
2	Sở NN và PTNT tỉnh	130	10	2.835.390	28.354	120	2.480.966	297.716		120.273	446.343	
3	Sở Khoa học và Công nghệ	70	69	2.835.390	195.642	1	2.480.966	2.481		64.763	262.886	
4	Hội Văn học nghệ thuật	17	6	2.835.390	17.012	11	2.480.966	27.291		15.728	60.031	
5	Chi cục phát triển nông thôn	92	7	2.835.390	19.848	85	2.480.966	210.882		85.117	315.847	
	<b>Cộng</b>	<b>369</b>	<b>152</b>			<b>217</b>					<b>1.311.000</b>	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>1.798</b>									<b>6.540.000</b>	

**ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM CHÍNH LÝ TÀI LIỆU**

(Tài liệu sau 1975 - ĐVT: 01 mét giá)

Theo Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định

định mức kinh tế kỹ thuật chính lý tài liệu giấy

TT	Nội dung	ĐVT	Định mức	Đơn giá	Thành tiền (đồng)
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	120	3.500 đ	420.000
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	190	120 đ/tờ	22.800
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	126	140 đ/tờ	17.640
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40	140 đ/tờ	5.600
5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18	140 đ/tờ	2.520
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	120 đ/tờ	15.120
7	Bút viết bìa	chiếc	5	10.000 đ	50.000
8	Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại	chiếc	1	10.000 đ	10.000
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	1/2	3.000 đ	1.500
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	1/100	150.000 đ	1.500
11	Cấp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10	35.000 đ	350.000
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	1/4	2.000 đ	500
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chôi lông, các văn phòng phẩm khác				28.000
	<b>Cộng</b>				<b>925.180</b>

**CÁCH XÁC ĐỊNH ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC TRONG  
QUY TRÌNH CHÍNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY CÓ HỆ SỐ 1,0**

*(Theo Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ)*

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)x(3)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	6,43	1.013
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chính lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	32,13	5.067
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	53,55	8.445
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý: - Kế hoạch chính lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	128,52	45.288
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 8/12	3,33	273,10	666,91	182.133
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ					
a)	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	247,19	4.479,67	1.107.348

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	247,19	2.824,55	698.211
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	247,19	1.711,89	423.168
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	1.312,06	462.346
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 9/12	3,33	273,10	92,53	25.271
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	154,22	31.586
11	Biên mục hồ sơ					
a	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 của phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	653,31	103.031
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	1.156,68	200.575
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	771,12	133.716
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 5/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 10/12	3,66	299,00	487,41	145.738
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	131,73	22.843
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	525,18	82.823
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên	1,86	157,71	42,84	6.756

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)
		trung cấp bậc 1/12				
16	Viết và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	37,49	6.500
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	157,71	32,13	5.067
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	653,31	113.287
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	189,11	1.542,24	291.645
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	247,19	385,42	95.274
21	Lập mục lục hồ sơ					
a)	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	15,42	5.435
b)	Lập bảng tra cứu bổ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	61,69	21.738
c)	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	35,99	7.370
d)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	35,87	7.345
22	Xử lý tài liệu loại					
a)	Sắp xếp, bỏ gói, thông kê danh mục tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	204,80	412,86	84.556
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	5,14	1.812
23	Kết thúc chỉnh lý					
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	173,41	2,14	371

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)
b)	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	352,38	10,28	3.623
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + ... + Vsp,6a + ... + Vsp,23).				15.636	3.631.170
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (Vsp = Vsp,1 + Vsp,2 + ... + Vsp,6b + ... + Vsp,23).				13.981	3.222.034
Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT 10%	Đối với tài liệu rời lẻ (Vsp x 1,1)					3.994.287
	Đối với tài liệu đã nộp hồ sơ sơ bộ (Vsp x 1,1)					3.544.237

**Ghi chú:** Cách tính tiền lương thời gian của từng BCV - Vi tại cột số (2) =  $(730.000 \times Hi \times 1,1 \times 1,22 + 730.000 \times 0,2) : (26 \times 8 \times 6)$ , trong đó 730.000 đồng là mức lương tối thiểu chung quy định tại Nghị định số 28/2010/NĐ-CP ngày 25/3/2010 của Chính phủ; hệ số lương (Hi) theo Bảng lương chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; hệ số ngày nghỉ hưởng lương theo chế độ 10%; các khoản nộp theo lương 22% (BHXH 16%, BHYT 3%, BHTN 1%, KPCĐ 2%); phụ cấp độc hại 20%; 26 ngày công/tháng; 8 giờ/ngày; 60 phút/giờ.

**CƠ SỞ TÍNH ĐƠN GIÁ NHÂN CÔNG CHÍNH LÝ TÀI LIỆU TỒN ĐỒNG TỰ GIAI ĐOẠN 2018-2022**

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ			Tài liệu rời lẻ			Tài liệu chuyên ngành, XD/CB			Ghi chú
		Đơn giá theo TT 12/2010/T-T-BNV	Hệ số điều chỉnh theo TT 03/2010/T-T-BNV	Đơn giá áp dụng	Đơn giá theo TT 12/2010/T-T-BNV	Hệ số điều chỉnh theo TT 03/2010/T-T-BNV	Đơn giá áp dụng	Đơn giá theo TT 12/2010/T-T-BNV	Hệ số điều chỉnh theo TT 03/2010/T-T-BNV	Đơn giá áp dụng	
1	Cấp tỉnh: Hội đồng nhân dân tỉnh	3.544.237	1,0	3.544.237	3.994.287	1,0	3.994.287	3.544.237	0,7	2.480.966	Đối với tài liệu XD/CB thì được phân loại theo ND 12/2009/ND-CP (Tài liệu công trình XD/CB Tỉnh Quảng Trị chủ yếu thuộc dự án nhóm B.C)
2	Số, Ban ngành và tương đương	3.544.237	0,8	2.835.390	3.994.287	0,8	3.195.430	3.544.237	0,7	2.480.966	