

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng  
của Sở Giao thông vận tải và UBND thành phố Tây Ninh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ 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;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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 chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ 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 chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Quyết định số 2895/QĐ-UBND ngày 11/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh, phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 598/KH-UBND ngày 16/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 169/TTr-SNV ngày 07/3/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch Chỉnh lý tài liệu tồn đọng của Sở Giao thông vận tải và Ủy ban nhân dân thành phố Tây Ninh với những nội dung chủ yếu sau:

**1. Số lượng tài liệu chỉnh lý**

a) Sở Giao thông vận tải: 373,5 mét.

b) Ủy ban nhân dân thành phố Tây Ninh và các cơ quan chuyên môn: 1.201,50 mét.

## 2. Đơn giá chỉnh lý

Đơn giá chỉnh lý một mét giá tài liệu giấy thực hiện theo Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy; Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

Tính hệ số phức tạp chung là 0,85; đơn giá chỉnh lý một mét tài liệu (tính theo mức lương cơ bản 730.000 đồng) và giá vật tư, văn phòng phẩm (tại thời điểm phê duyệt Kế hoạch):

- Định mức nhân công: 3.395.000 đồng/mét tài liệu rời-lẻ.
- Định mức vật tư, văn phòng phẩm: 1.177.160 đồng/mét tài liệu

(Kèm theo Phụ lục 1 và Phụ lục 2)

## 3. Kinh phí chỉnh lý

a) Kinh phí thực hiện cho Sở Giao thông vận tải

+ Tiền công chỉnh lý:  $373,50 \text{ mét} \times 3.395.000 \text{ đồng/mét} = 1.268.032.500 \text{ đồng}$   
+ Chi phí vật tư, văn phòng phẩm:  $373,50 \text{ mét} \times 1.177.160 \text{ đồng/mét} = 439.669.260 \text{ đồng}$ .

+ Tổng cộng: **1.707.701.760 đồng**.

b) Kinh phí thực hiện cho Ủy ban nhân dân thành phố Tây Ninh

+ Tiền công chỉnh lý:  $1.201,50 \text{ mét} \times 3.395.000 \text{ đồng/mét} = 4.079.092.500 \text{ đồng}$   
+ Chi phí vật tư, văn phòng phẩm:  $1.201,50 \text{ mét} \times 1.177.160 \text{ đồng/mét} = 1.414.357.740 \text{ đồng}$

+ Tổng cộng: **5.493.450.240 đồng**.

Tổng kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu cho hai cơ quan là **7.201.152.000 đồng** (Bảy tỷ hai trăm lẻ một triệu một trăm năm mươi hai ngàn đồng).

Kinh phí thực hiện sẽ quyết toán theo số lượng thực tế.

## 4. Nguồn kinh phí

Kinh phí 100% từ nguồn ngân sách tỉnh.

### Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

#### 1. Sở Nội vụ

- Thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư; chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; bảo đảm hiệu quả, đúng mục tiêu, nhiệm vụ, yêu cầu của Kế hoạch;

- Tiếp nhận tài liệu tồn đọng, kinh phí thực hiện; quản lý, sử dụng và thanh, quyết toán kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức đấu thầu; thực hiện các quy định về lựa chọn đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ, đơn vị cung cấp vật tư, văn phòng phẩm trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch;



- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử phối hợp với các cơ quan, địa phương thu hồi tài liệu chỉnh lý tập trung về Kho lưu trữ lịch sử để thực hiện chỉnh lý; theo dõi, quản lý, giám sát, kiểm tra và nghiệm thu việc thực hiện Kế hoạch đảm bảo đúng quy trình, quy định và đạt chất lượng;

- Đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch với Ủy ban nhân dân tỉnh và đề xuất ý kiến về việc giải quyết tài liệu tồn đọng của tỉnh.

## **2. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư**

- Thẩm định dự toán kinh phí chi tiết và kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Cân đối ngân sách đảm bảo thực hiện Kế hoạch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, thanh - quyết toán kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

## **3. Sở Giao thông vận tải và Ủy ban nhân dân thành phố Tây Ninh**

- Tổ chức thu hồi tài liệu chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ cơ quan và tài liệu lưu trữ đến thời hạn nộp lưu của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổ chức bàn giao tài liệu cho đơn vị chỉnh lý;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho đơn vị chỉnh lý để giải quyết dứt điểm số tài liệu chưa được chỉnh lý tại các cơ quan, đơn vị;

- Xác định giá trị tài liệu và đưa vào Lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ;

- Đối với các tài liệu hình thành từ năm 2016 trở về sau, phải bố trí nhân sự và kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện thu thập, chỉnh lý và bảo quản theo đúng quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Kế hoạch và Đầu tư; Giao thông vận tải; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Tây Ninh và Thủ trưởng các Sở, ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT; VP.ĐTBQH, HĐND và UBND tỉnh.

7



Dương Văn Thắng

