

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Phê duyệt kế hoạch khảo sát**  
**tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐẮK NÔNG**

Căn cứ quyết định số 15/2015/QĐ-UBND ngày 16/4/2015 của UBND tỉnh Đắk Nông về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 01/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc phê duyệt Đề án triển khai nhiệm vụ, chương trình công tác năm 2016 của Sở Nội vụ;

Xét đề nghị của Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kế hoạch khảo sát tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông (toàn văn kế hoạch ban hành kèm theo Quyết định này).

**Điều 2.** Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện việc khảo sát tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Sở, Chi cục Văn thư - lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Các Sở, ngành;
- UBND các huyện, thị xã;
- Lưu: VT. 27



**Nguyễn Đức Nguyên**



## KẾ HOẠCH

### VỀ VIỆC KHẢO SÁT TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK NÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 254

ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông)

Thực hiện Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 01/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc phê duyệt Đề án triển khai nhiệm vụ, chương trình công tác năm 2016 của Sở Nội vụ. Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch khảo sát tài liệu lưu trữ tại các sở, ban ngành, huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Đắk Nông cụ thể như sau:

#### 1. Mục đích

Mục đích của việc khảo sát tài liệu là nhằm thu thập thông tin cần thiết về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, làm cơ sở cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; lập kế hoạch và tiến hành sưu tầm, thu thập những tài liệu chủ yếu còn thiếu để bổ sung cho phong và thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra.

#### 2. Yêu cầu

Các cơ quan, đơn vị được khảo sát cung cấp toàn bộ khối lượng tài liệu lưu trữ của cơ quan mình và các cơ quan chuyên môn trực thuộc.

- Tổng số mét tài liệu lưu trữ cụ thể của từng đơn vị;
- Thành phần tài liệu: Ngoài tài liệu hành chính, trong phong hoặc khối tài liệu còn có những loại tài liệu gì (*tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm,...*);
- Mức độ xử lý về nghiệp vụ: Tài liệu đã được phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, xác định giá trị, tiêu hủy tài liệu...;
- Tình trạng vật lý của khối tài liệu.



### **3. Nội dung**

#### **3.1. Đối tượng khảo sát**

Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị từ khi thành lập cho đến năm 2015.

#### **3.2. Hình thức khảo sát**

- Trường hợp tài liệu đã được giao nộp vào Kho lưu trữ cơ quan thì Đoàn khảo sát tiến hành đo mét giá tài liệu tại Kho lưu trữ.

- Trường hợp tài liệu chưa giao nộp vào lưu trữ cơ quan, đề nghị phòng Nội vụ cử 2 công chức phối hợp với Đoàn khảo sát tiến hành đo mét giá tài liệu còn tồn đọng tại các phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện; đối với các sở, ngành cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phối hợp với Đoàn khảo sát để tiến hành đo tài liệu còn tồn đọng tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan mình.

### **4. Thành phần và thời gian khảo sát**

#### **4.1. Thành phần**

##### **a) Đoàn khảo sát**

- Lãnh đạo Chi cục, 01 chuyên viên phòng nghiệp vụ - Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đắk Nông;

- Lãnh đạo và các viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

##### **b) Thành phần làm việc**

Đại diện lãnh đạo Văn phòng các cơ quan, đơn vị; Trưởng, Phó các phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện và cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

#### **4.2. Thời gian khảo sát**

Từ tháng 5 đến tháng 12 năm 2016

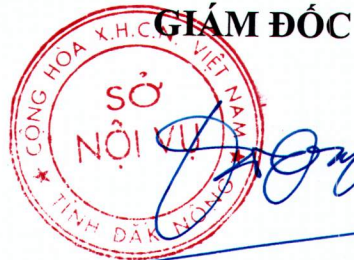
### **5. Kinh phí thực hiện kế hoạch**

Từ nguồn kinh phí được giao năm 2016 cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

## 6. Tổ chức thực hiện

Giao cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiến hành khảo sát tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo Kế hoạch này; thông báo lịch cụ thể cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Các đơn vị được khảo sát chuẩn bị tốt các nội dung liên quan để phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện tốt kế hoạch này ./.



**Nguyễn Đức Nguyên**

