

Số: 22/KH-UBND

Trung Lương, ngày 10 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thu thập hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2025

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND xã Trung Lương về việc Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2025.

UBND xã Trung Lương xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thu thập đầy đủ những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các bộ phận, cá nhân thuộc UBND xã Trung Lương.

- Phân loại, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, không bị mất mát hư hỏng, phục vụ công tác tra tìm, nghiên cứu khai thác tài liệu khi cần.

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào kho lưu trữ cơ quan theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hiện hành hằng năm và chức năng, nhiệm vụ được giao; lãnh đạo, cán bộ, công chức UBND xã có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh thất lạc. Hồ sơ được lập theo Danh mục hồ sơ, nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan.

- Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 (năm) năm trở lên hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan mà do các cá nhân được giao theo dõi, đã giải quyết công việc xong, được lập hồ sơ, hoàn thiện và kết thúc hồ sơ; văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp; tài liệu được thể hiện trên mọi vật liệu như tài liệu giấy, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử và các vật liệu khác gồm:

Tài liệu tổng hợp;

Tài liệu tổ chức, cán bộ;

Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê;

Tài liệu thi đua, khen thưởng; Tài liệu bình đẳng giới;

Tài liệu cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ;

Tài liệu kế toán;

Tài liệu về chuyên môn nghiệp vụ;

Tài liệu tổ chức đoàn thể;

Tài liệu có giá trị khác của cơ quan, tổ chức....

- Các hồ sơ, tài liệu không nộp lưu:

+ Hồ sơ được xác định thời hạn bảo quản 05 năm trở xuống.

+ Hồ sơ nguyên tắc phục vụ cho công việc thường xuyên của cá nhân, đơn vị.

+ Các hồ sơ công việc do các cá nhân, đơn vị phối hợp giải quyết công việc nhưng trùng lặp với hồ sơ của các đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết.

+ Văn bản gửi đến để biết, tư liệu, sách báo để tham khảo và các bản nháp, bản dự thảo chưa hoàn chỉnh...

+ Hồ sơ chưa giải quyết xong

2. Thủ tục và thời hạn nộp lưu

a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

- Đối với hồ sơ tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

- Trường hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Thủ tục giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị và cá nhân nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan mỗi bên giữ 01 bản.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ điện tử (nếu có).

3. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Căn cứ Danh mục hồ sơ và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu,

Văn thư tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các cá nhân có hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành lựa chọn, thống kê và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định.

- Khi các cá nhân có tài liệu, hồ sơ giao nộp phải phối hợp với Văn thư cơ quan xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu nộp lưu, đối chiếu với Mục lục hồ sơ nộp lưu và Danh mục hồ sơ để thu thập đầy đủ thành phần tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ

- Chủ trì hướng dẫn công chức chuyên môn thực hiện các nội dung theo kế hoạch đã ban hành.

- Đề xuất bố trí tủ, giá, kệ để phục vụ cho việc tiếp nhận và sắp xếp hồ sơ, tài liệu các bộ phận, cá nhân; đề xuất các thiết bị cần thiết để bảo quản đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Các loại văn phòng phẩm đi kèm cần thiết phục vụ lưu trữ và tra cứu tài liệu lưu trữ (bìa, kẹp hồ sơ...); hướng dẫn và cung cấp cho công chức chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.

2. Công chức Tài chính - Kế toán

Đảm bảo kinh phí thực hiện việc thu thập, nộp lưu tài liệu vào kho lưu trữ.

3. Các công chức chuyên môn

- Xác định danh mục thành phần tài liệu đưa vào lưu trữ, tổ chức lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào kho lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu lưu trữ cho lãnh đạo thông qua bộ phận văn thư, lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch thu thập hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2025. Yêu cầu các cán bộ, công chức chuyên môn triển khai thực hiện để công tác thu thập tài liệu được tiến hành đúng tiến độ đề ra./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (BC);
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Lãnh đạo và công chức UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Thanh Xuất

