

KẾ HOẠCH

Thu thập hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2024

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Hướng dẫn số 12/HD-SNV ngày 18/01/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về hướng dẫn ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

Ủy ban nhân dân xã Kim Phượng ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thu thập đầy đủ những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan nhằm bổ sung vào kho lưu trữ tài liệu lưu trữ có giá trị thực tiễn, giá trị lịch sử để quản lý, bảo quản và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Bảo quản tài liệu có hệ thống khoa học, giúp công tác khai thác và sử dụng tài liệu được nhanh chóng, thuận lợi.

2. Yêu cầu

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động triển khai thực hiện có hiệu quả công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan; đồng thời giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thành phần hồ sơ thu thập vào Lưu trữ cơ quan

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hiện hành hằng năm và chức năng, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, tổ chức; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

a) Nguồn thu thập

Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý và toàn thể công chức, viên chức (viết tắt là cá nhân) thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu cần thu thập

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....

- 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 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. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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”.

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

c) 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 cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị trực thuộc và 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu để tiến hành lựa chọn, thống kê và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định.

2. Cán bộ, công chức xã chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đảm bảo đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch thu thập hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2024 của UBND xã Kim Phượng yêu cầu các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức xã triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Định Hoá;
- TT ĐU, HĐND, UBND xã
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu : VP.

CHỦ TỊCH

Trương Anh Tú