

Số: 15/KH-UBND

Phú Lạc, ngày 10 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2025

Căn cứ Luật Lưu trữ 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 Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Hướng dẫn số 12/HD-SNV ngày 18/01/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Công văn số 2937/SNV-QLVTLT ngày 23/12/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc đề nghị ban hành Danh mục hồ sơ và Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Thực hiện Công văn số 4039/UBND-NV ngày 31/12/2024 của UBND huyện Đại Từ về việc yêu cầu ban hành Danh mục hồ sơ và Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Để thực hiện tốt hoạt động thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, nâng cao trách nhiệm lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức, giảm thiểu tài liệu đã giải quyết xong để tại phòng làm việc, đồng thời quản lý thống nhất, khoa học tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, giúp tra cứu văn bản kịp thời, hiệu quả phục vụ hoạt động quản lý, điều hành và giải quyết công việc của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, UBND xã xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của các cán bộ, công chức về tầm quan trọng trong việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thu thập đầy đủ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và phân cấp quản lý. 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

- Các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức trong cơ quan 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 phải nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đầy đủ, khoa học, đúng thời hạn quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

Căn cứ Danh mục tài liệu đã ban hành và chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan. Cán bộ, công chức 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.

- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên.

- 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

2.1. Thủ tục giao nộp

- Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ: Về công tác văn thư. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

- Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

2.2. 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. Đồng thời tổ chức thu thập, giao nộp những hồ sơ đã lập, chỉnh lý khoa học, hoàn thiện xong từ năm 2024 trở về trước chưa giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

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, Lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các cán bộ, công chức có hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 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 cán bộ, công chức có tài liệu, hồ sơ giao nộp phải phối hợp với Lưu trữ 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. 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. Lãnh đạo UBND xã

Có trách nhiệm triển khai thực hiện kế hoạch. Chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Chỉ đạo thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hoàn chỉnh đảm bảo chất lượng theo quy định, số hóa (Scan) nếu đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật đầu vào theo quy định tại Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ, trước khi giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đồng thời, chịu trách nhiệm về chất lượng tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã:

Tham mưu xây dựng kế hoạch, theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn các cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo UBND huyện, Phòng Nội vụ huyện theo quy định.

Tham mưu UBND xã chuẩn bị diện tích kho, trang thiết bị bảo quản khối hồ sơ, tài liệu của các bộ phận liên quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

Phối hợp với các bộ phận liên quan lựa chọn hồ sơ, tài liệu của UBND xã thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử huyện để giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

2. Công chức Văn hóa - Thông tin

Phối hợp với công chức Văn phòng HĐND&UBND xã hướng dẫn các bộ phận liên quan lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, nộp lưu hồ sơ điện tử theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2025 của UBND xã Phú Lạc, đề nghị các ban, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc, cán bộ chuyên môn triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về UBND xã (*qua Văn Phòng – Thống kê xã tổng hợp*) để kịp thời chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng nội vụ huyện;
- TT ĐU, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- TT MTTQ xã, các tổ chức CT-XH;
- Các đơn vị liên quan;
- Công chức, viên chức UBND xã;
- Lưu: VP UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Triệu Văn Tùng