

Số: /KH-SCT

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 11/3/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và Kế hoạch số 303/KH-SCT ngày 16/3/2022 của Sở Công Thương về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, Sở Công Thương ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức trong cơ quan về tầm quan trọng trong việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- Thu thập đầy đủ những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.
- 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

- Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- Giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn quy định.
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

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 của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và công chức, viên 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 cơ quan.

- 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 05 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 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, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan mỗi bên giữ 01 bản.

- Đối với hồ sơ điện tử:

Từ “hồ sơ công việc” → Bấm nút “Tác vụ khác” → Chọn “Bàn giao” → chọn tên người cần để bàn giao → Ấn “Bàn giao” để thực hiện bàn giao.

2.2. Thời hạn nộp lưu:

- 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 phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc Sở 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.

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 phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, 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 đơn vị trực thuộc, cá nhân 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 tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức chủ động triển khai thực hiện đạt hiệu quả.

2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện công tác thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc trao đổi với Văn phòng Sở để cùng phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Huỳnh Ngọc Dương