

Số: /KH-ĐCMTD

Đắk Lắk, ngày tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 53/KH-ĐCMTD ngày 29/2/2024 của Đoàn Ca múa Dân tộc về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Đoàn Ca múa Dân tộc xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể, viên chức và người lao động, nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ trong cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, của viên chức và người lao động 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, đơn vị. Bảo quản tài liệu có hệ thống, khoa học, giúp công tác tra cứu và sử dụng tài liệu được nhanh chóng, thuận lợi.

2. Yêu cầu

- Phòng Hành chính - Tổng hợp và các phòng chuyên môn căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

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

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Để thực hiện tốt công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, các phòng cần tập trung thực hiện các nội dung sau:

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 viên chức và người lao động có trách nhiệm rà soát, 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.

- Khi Kết thúc hồ sơ đối với những công việc đã giải quyết xong: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ **05 năm** trở lên

và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (đối với hồ sơ giấy) và cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu (đối với hồ sơ điện tử).

2. Thủ tục và thời hạn nộp lưu

a) Thủ tục giao nộp

* Đối với hồ sơ giấy:

Khi nộp hồ sơ 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”; các phòng nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan mỗi bên giữ 01 bản.

* Đối với hồ sơ điện tử:

Thực hiện theo hướng dẫn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk về lập hồ sơ công việc trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk);

b) 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, viên chức và người lao động có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Lãnh đạo 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.

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, 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 phòng, 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 các phòng cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm triển khai phổ biến đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị, đồng thời theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, triển khai thực hiện Kế hoạch theo đúng quy định; hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện công tác lập hồ sơ, thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Báo cáo định kỳ hằng năm kết quả thực hiện về việc thu thập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào cơ quan và gửi về Văn phòng Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch khi có yêu cầu.

2. Lãnh đạo các phòng quán triệt đến viên chức và người lao động thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định và gửi kết quả về Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ngày 30/11/2024 để tổng hợp (theo mẫu đính kèm).

(Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đồng chí liên hệ số điện thoại 0962247419, gặp Đ/c Đào Thị Nhung - Văn thư, lưu trữ để phối hợp thực hiện).

Trên đây là Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2024 của Đoàn Ca múa Dân tộc./.

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo Đoàn CMDT;
- Các Phòng thuộc đơn vị;
- Lưu: VT, HCTH.

TRƯỞNG ĐOÀN

Kpã Tố Nga