

Số: **466** /KH-UBND

Hướng Hóa, ngày **25** tháng **11** năm 2019

KẾ HOẠCH
Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2019

Thực hiện Công văn số 4821/UBND-NV ngày 28/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị về triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

UBND huyện ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao trách nhiệm của các phòng, ban chuyên môn 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 khai thác và sử dụng tài liệu được nhanh chóng, phục vụ tốt công tác nghiên cứu.

2. Yêu cầu:

- 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 diện 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:

- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan bao gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

+ Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

+ Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

+ Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng hồ sơ của đơn vị chủ trì)

+ Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ và chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng chuyên môn, công chức tiến hành thu thập, lập danh mục tài liệu, hồ sơ và nộp vào kho lưu trữ cơ quan.

2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp:

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao công chức hoàn thành việc lập hồ sơ hiện hành, lựa chọn, phân loại, sắp xếp theo hệ thống các hồ sơ, tài liệu theo Danh mục thành phần tài liệu nộp vào lưu trữ; thực hiện “Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu” theo quy định.

- Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ:

+ Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

+ Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Tổ chức tiếp nhận tài liệu vào Kho Lưu trữ cơ quan:

- Căn cứ Danh mục hồ sơ cơ quan và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu, công chức phục trách công tác lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các phòng chuyên môn; tiến hành lựa chọn, thống kê và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định.

- Khi thu thập tài liệu, Lưu trữ cơ quan phải thẩm định tài liệu giao nộp, đối chiếu với Mục lục hồ sơ nộp lưu vào Danh mục hồ sơ để thu thập đầy đủ thành phần tài liệu. Khi nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thì phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ 01 bản.

- Trường hợp những tài liệu đã đến thời hạn nộp lưu nhưng các phòng chuyên môn, cá nhân cần giữ lại để sử dụng thì phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan biết và được sự đồng ý của Lãnh đạo, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, yêu cầu Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chủ động triển khai, phân công cụ thể đến công chức thực hiện đạt kết quả; các đơn vị xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

2. Giao Phòng Nội vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Chi cục VT-LT tỉnh.
- CT các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn.
- Lưu: VT, LT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Đặng Trọng Vân