

Số: /KH- SCT

Gia Lai, ngày tháng năm 2019

## **KẾ HOẠCH**

### **Về việc thu thập hồ sơ, tài liệu tồn đọng, hồ sơ đến hạn giao nộp và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (hồ sơ, tài liệu từ năm 2008 - 2017)**

Căn cứ Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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;

Căn cứ Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 01/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai về việc tăng cường công tác lưu trữ, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (hồ sơ, tài liệu từ năm 2008 - 2017) như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích:**

- Nâng cao trách nhiệm của các phòng chuyên môn trong việc lập hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Thu thập đầy đủ những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Công thương để có nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.
- Chính lý, thống kê, sắp xếp bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, không bị thất lạc, hư hỏng, phục vụ công tác tra tìm, nghiên cứu khai thác tài liệu khi cần thiết.

### **2. Yêu cầu:**

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các Phòng chuyên môn thuộc Sở hình thành hồ sơ: thu thập, sắp xếp tài liệu, lập hồ sơ, lên danh mục hồ sơ để nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan theo quy định.
- Hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan phải được sắp xếp hoàn chỉnh trước khi giao nộp (việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Điều 16, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan):
  - + Tài liệu: Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn, tài liệu xây dựng cơ bản; tài liệu điện tử (nếu có) và tài liệu trên các vật mang tin khác;

+ Việc giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn quy định (hồ sơ, tài liệu từ năm 2008- 2017).

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Xác định hồ sơ tài liệu cần thu thập:**

- 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.

- 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 (theo quy định tại Điều 2, Điều 3, Điều 4 Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức), 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 với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

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

### **2. Xác định hồ sơ, tài liệu hủy:**

Văn phòng Sở thống kê tài liệu từ năm 2008 - 2017, lập danh mục tài liệu hết giá trị và hết thời hạn bảo quản để tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét hủy theo quy định.

### **3. 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 (*Có mẫu đính kèm*).

- 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.

### **4. Chuẩn bị kho lưu, cặp tài liệu, sổ lưu trữ để tiếp nhận tài liệu**

Văn phòng Sở rà soát, đề xuất trang bị và bố trí tủ, giá, kệ tại Kho lưu trữ cơ quan để phục vụ cho việc tiếp nhận và sắp xếp hồ sơ, tài liệu của các Phòng chuyên môn thuộc Sở; đề xuất các thiết bị cần thiết để bảo quản đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu lưu trữ, đề xuất các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác lưu trữ, tra cứu tài liệu tại kho lưu trữ cơ quan như: bìa, hộp lưu trữ, ...

### **5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu vào kho Lưu trữ cơ quan:**

- Căn cứ Danh mục hồ sơ cơ quan quy định về thời hạn bảo quản tài liệu, Lưu trữ Sở tiếp nhận hồ sơ tài liệu của các Phòng chuyên môn thuộc Sở giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Khi giao nhận tài liệu, các Phòng chuyên môn thuộc Sở lập sẵn “Biên bản giao nhận tài liệu” và “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”, mỗi loại 2 bản; Văn phòng Sở giữ 01 bản, các Phòng chuyên môn thuộc Sở 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 được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở, đồng thời gửi về Văn phòng Sở biết, nhưng thời gian giữ lại không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng Sở**

- Chủ trì hướng dẫn các Phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện các nội dung kế hoạch.

- Đề xuất trang bị các thiết bị cần thiết (bìa hồ sơ, hộp hồ sơ, ...) và cách bảo quản phù hợp với tính chất của các tài liệu.

- Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu Danh mục hồ sơ, tài liệu và mục lục tài liệu để thu thập đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu.

#### **2. Các Phòng chuyên môn thuộc Sở**

- Xác định danh mục thành phần tài liệu đưa vào lưu trữ; chỉnh lý, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào kho lưu trữ cơ quan theo thời gian quy định;

- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các Phòng chuyên môn thuộc về Văn phòng Sở để tổng hợp;

- Tiến hành triển khai thực hiện theo kế hoạch, thu thập, thống kê, phân loại tài liệu và sắp xếp tài liệu lưu trữ của đơn vị mình.

- Đánh số tài liệu, lập danh mục nộp lưu.

Trên đây là Kế hoạch về việc thu thập hồ sơ, tài liệu tồn đọng, hồ sơ đến hạn giao nộp và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của Sở Công Thương. Trong quá trình triển khai, thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các Phòng chuyên môn thuộc Sở có thể liên hệ với Văn phòng Sở (qua đ/c Phạm Thị Mỹ - Chuyên viên Văn phòng Sở) để cùng phối hợp thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng CM (t/h);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**P. GIÁM ĐỐC**

**Đào Thị Thu Nguyệt**

**PHỤ LỤC**  
**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

**TÊN ĐƠN VỊ** (nộp lưu tài liệu)

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

**Năm 20...**

| <b>Hộp/<br/>cặp<br/>số</b> | <b>Số, ký<br/>hiệu<br/>HS</b> | <b>Tiêu đề hồ sơ</b> | <b>Thời<br/>gian TL</b> | <b>Thời<br/>hạn bảo<br/>quản</b> | <b>Số<br/>tờ</b> | <b>Ghi<br/>chú</b> |
|----------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------|--------------------|
| (1)                        | (2)                           | (3)                  | (4)                     | (5)                              | (6)              | (7)                |
|                            |                               |                      |                         |                                  |                  |                    |

Mục lục này gồm: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày .... tháng ..... năm 20....

**Người lập**

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.