

Số: 14 /KH-SCT

Gia Lai, ngày 01 tháng 8 năm 2017

KẾ HOẠCH

Chính lý hồ sơ tồn đọng, lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ tỉnh

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Thu thập đầy đủ những tài liệu lưu trữ có giá trị hình thành trong quá trình hoạt động của các phòng chuyên môn;
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, tích cực của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác lập hồ sơ công việc trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Phân loại, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, không bị mất mát hư hỏng, phục vụ công tác tra tìm, nghiên cứu khai thác tài liệu khi cần thiết;
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vĩnh viễn để giao nộp vào kho lưu trữ lịch sử theo quy định;
- Tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/03/2007 của Thủ tướng Chính Phủ.

2. Yêu cầu:

- Việc lập hồ sơ công việc phải trở thành trách nhiệm, thói quen trong thực thi công việc của mỗi cán bộ, công chức, viên chức;
- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh;
- Quy cách bảo quản hồ sơ tài liệu phù hợp với quy định về tiêu chuẩn cặp, hộp và quy cách cặp, hộp tại lưu trữ cơ quan;
- Việc giao nộp, tiếp nhận phải được thực hiện kịp thời; đúng thời gian, lộ trình theo kế hoạch này.

II. Phạm vi thực hiện

1. Tài liệu

a) Tài liệu hành chính bao gồm: Tài liệu quản lý nhà nước được hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Công Nghiệp (1971 - 2008), Sở Thương Mại và Du Lịch (1979-2008), Sở Công Thương (2008 - 2016) gồm các lĩnh vực sau: cơ khí; luyện kim; điện; năng lượng mới, năng lượng tái tạo; dầu khí (nếu có); hóa chất; vật liệu nổ công nghiệp; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản (trừ vật liệu xây dựng); công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp thực phẩm; công nghiệp chế biến khác; an toàn thực phẩm; lưu thông hàng hóa trên địa bàn tỉnh; xuất khẩu, nhập khẩu; thương mại biên giới (nếu có); quản lý thị trường; xúc tiến

thương mại; thương mại điện tử; dịch vụ thương mại, hội nhập kinh tế quốc tế; quản lý cạnh tranh, chống bán phá giá; chống trợ cấp, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; khuyến công, quản lý cụm công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của sở theo quy định của pháp luật.

b) Tài liệu khác: Tài liệu về công tác Đảng, công tác an ninh quốc phòng

2. Cách thức tiến hành chỉnh lý tài liệu

- Việc thực hiện chỉnh lý tài liệu được phân chia theo từng lĩnh vực hoạt động. - Quy trình và các bước chỉnh lý thực hiện theo Công văn số 283/VTLTN-NVTW ngày 19/05/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

- Thời gian làm việc: Trong giờ hành chính (*có lịch cụ thể kèm theo*)

3. Đơn vị thực hiện

- Đối với phòng lưu trữ Sở Công Thương các bộ phận, công chức, viên chức làm việc tại các phòng chuyên môn thu thập tài liệu, lập hồ sơ, nộp vào kho lưu trữ Sở.

- Đối với phòng lưu trữ Sở Công Nghiệp và Sở Thương Mại & Du Lịch người được giao thực hiện công việc lưu trữ kết hợp với công chức, viên chức được phân công phụ trách các lĩnh vực chuyên môn cùng thực hiện chỉnh lý.

III. Nội dung

1. Xác định hồ sơ tài liệu cần thu thập

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng phòng, từng cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan. Vào cuối năm cán bộ phụ trách công tác văn thư - lưu trữ ban hành “Danh mục hồ sơ” mẫu thành phần tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ Sở cho năm tiếp theo.

b) Căn cứ vào “Danh mục hồ sơ” mẫu do cán bộ văn thư lưu trữ ban hành và nhiệm vụ, chức năng tình hình hoạt động của mình các bộ phận liên quan tiến hành thu thập, lập danh mục tài liệu, hồ sơ và nộp lưu trữ vào kho lưu trữ Sở.

- Phạm vi tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ Sở trong bản “Danh mục hồ sơ” mẫu chỉ bao gồm những thành phần tài liệu chủ yếu nhất của các bộ phận, cá nhân làm việc tại Sở. Những tài liệu khác không được đề cập trong “Danh mục hồ sơ” mẫu, các bộ phận, cá nhân trực thuộc có trách nhiệm lưu trữ theo thời hạn và theo nhu cầu sử dụng (thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức). Những hồ sơ, tài liệu này khi hết thời hạn bảo quản cần phải được xác định giá trị tài liệu lần nữa; những tài liệu có giá trị sẽ tiếp tục lựa chọn nộp lại tại kho lưu trữ Sở; tài liệu hết giá trị sẽ được lập danh mục để Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Sở xét huỷ theo quy định.

2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, công chức, nhân viên hoàn thành việc lập hồ sơ hiện hành, lựa chọn, phân loại, sắp xếp, hoàn thiện hồ sơ theo

hệ thống các hồ sơ, tài liệu theo danh mục thành phần tài liệu nộp lưu trữ; thực hiện “Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu” theo quy định.

b) Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ:

- Tài liệu hành chính: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.
- Tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

3. Chuẩn bị kho lưu, cặp tài liệu, sổ lưu trữ để tiếp nhận tài liệu

- Văn phòng Sở theo dõi, đề xuất bố trí tủ, giá, kệ tại kho lưu trữ của Sở để phục vụ cho việc tiếp nhận và sắp xếp hồ sơ, tài liệu các bộ phận, cá nhân; đề xuất các thiết bị cần thiết để bảo quản đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu lưu trữ
- Các loại văn phòng phẩm đi kèm cần thiết phục vụ lưu trữ và tra cứu tài liệu lưu trữ (bìa, cặp lưu trữ, ...).

4. Tổ chức tiếp nhận tài liệu vào kho lưu trữ

- Cán bộ lưu trữ tổ chức tiếp nhận hồ sơ tài liệu các bộ phận, các cá nhân nộp vào lưu trữ cơ quan.
- Khi giao nhận tài liệu, các bộ phận, các cá nhân lập sẵn “Biên bản giao nhận tài liệu” và “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”, mỗi loại 2 bản; người được giao làm công tác văn thư lưu trữ giữ 01 bản, các bộ phận, các cá nhân liên quan giữ một bản.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì, chỉ đạo nhân viên văn thư - lưu trữ hướng dẫn các bộ phận, cá nhân trực thuộc Sở thực hiện các nội dung kế hoạch.
- Đề xuất trang bị các thiết bị cần thiết (bìa hồ sơ, cặp hồ sơ, ...) và cách bảo quản phù hợp với tính chất của các tài liệu; hướng dẫn và cung cấp cho các bộ phận, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu.
- Tiếp nhận kiểm tra, đối chiếu các loại tài liệu nộp lưu trữ thông qua “Mục lục tài liệu”
- Đảm bảo kinh phí thực hiện việc thu thập, nộp lưu tài liệu về kho lưu trữ.
- Hướng dẫn các bộ phận, cá nhân về sử dụng kinh phí cho phép sử dụng cho công tác lưu trữ.

2. Các bộ phận, cá nhân liên quan trực thuộc Sở

- Xác định danh mục thành phần tài liệu đưa vào lưu trữ; tổ chức lập hồ sơ và nộp vào kho lưu trữ Sở;
- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu lưu trữ của các bộ phận, cá nhân thông qua bộ phận văn phòng Sở.

V. Tiến độ thực hiện

1. Từ nay đến ngày 31/10/2017

- Ban hành và triển khai kế hoạch cho các bộ phận, cá nhân liên quan.
- Các bộ phận, cá nhân liên quan tiến hành lập kế hoạch thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ của mình.

2. Từ ngày 01/10 đến ngày 31/10/2017

- Thu thập, thống kê, phân loại tài liệu.
- Đăng ký và mua sắm các thiết bị cần thiết phục vụ lưu trữ.
- Đánh số tài liệu, lập danh mục nộp lưu.

3. Từ ngày 01/11 đến ngày 31/12/2017

- Nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử đúng thời gian quy định.

Đề nghị các bộ phận; các cán bộ, công chức, viên chức liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện đúng tiến độ đề ra./

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Chi cục VT-LT (b/c);
- Các phòng CM;
- Lưu: VT, VP.

KT GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đào Thị Thu Nguyệt

Gia Lai, ngày 01 tháng 8 năm 2017

LỊCH CHỈNH LÝ HỒ SƠ TỒN ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 14 /KH-SCT ngày 01/8 /2017 của Sở Công Thương Gia Lai)

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Hồ sơ lĩnh vực điện	07/08 - 20/08/2017	Văn phòng bộ phận LT	Phòng QLNL 02 chuyên viên	
2	Hồ sơ kế toán	21/08 - 27/08/2017	Văn phòng bộ phận LT	Văn phòng Sở Phòng KHTCTH (01 chuyên viên/phòng)	
3	hồ sơ tổ chức	28/08 - 03/09/2017	Văn phòng bộ phận LT	Văn phòng Sở 01 chuyên viên	
4	Hồ sơ công nghiệp	04/09 - 10/09/2017	Văn phòng bộ phận LT	Phòng QLCN 01 chuyên viên	
5	Hồ sơ thương mại	11/09 - 17/09/2017	Văn phòng bộ phận LT	Phòng QLTM 01 chuyên viên	
6	Hồ sơ KTAT-MT	18/09 - 24/09/2017	Văn phòng bộ phận LT	Phòng KTAT-MT 01 chuyên viên	
7	Hồ sơ xuất, nhập khẩu	25/09 - 01/10/2017	Văn phòng bộ phận LT	Phòng QLXNK 01 chuyên viên	
8	Hồ sơ thanh tra	02/10 - 08/10/2017	Văn phòng bộ phận LT	Thanh tra Sở 01 chuyên viên	
9	Hồ sơ khen thưởng	09/10 - 15/10/2017	Văn phòng bộ phận LT	Văn phòng Sở 01 chuyên viên	
10	Hồ sơ công tác Đảng	16/10 - 20/10/2017	Văn phòng bộ phận LT	Văn phòng Sở 01 chuyên viên	

