

Số: /KH-UBND

Quy Kỳ, ngày tháng 01 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Thu thập hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2024**

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Công văn số 3095/SNV-QLVTLT ngày 29/12/2023 của Sở Nội vụ ban hành danh mục hồ sơ và kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan; công văn số 41/UBND-NV ngày 04/01/2024 của UBND huyện Định Hoá về đề nghị ban hành danh mục hồ sơ và kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan.

Ủy ban nhân dân xã Quy Kỳ xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2024, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thu thập đầy đủ những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nhằm bổ sung vào tài liệu lưu trữ có giá trị thực tiễn, giá trị lịch sử để quản lý, bảo quản và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- 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 ban ngành, đoàn thể chính trị - xã hội xã; cán bộ, công xã triển khai thực hiện có hiệu quả công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1. Thành phần hồ sơ thu thập vào Lưu trữ cơ quan**

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ thực hiện trong năm và chức năng, nhiệm vụ được giao của các tổ chức; cán bộ, 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 Lưu trữ cơ quan.

a) Nguồn thu thập

Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cán bộ, công chức (viết tắt là cá nhân) thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của cơ đơn vị.

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu cần thu thập

Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 (năm) năm trở lên hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan mà do các cá nhân được giao theo dõi, đã giải quyết công việc xong, được lập hồ sơ, hoàn thiện và kết thúc hồ sơ; văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp; tài liệu được thể hiện trên mọi vật liệu như tài liệu giấy, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử và các vật liệu khác gồm:

Tài liệu tổng hợp;

Tài liệu cán bộ;

Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê;

Tài liệu thi đua, khen thưởng; Tài liệu bình đẳng giới;

Tài liệu cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ;

Tài liệu kế toán;

Tài liệu về chuyên môn nghiệp vụ;

Tài liệu tổ chức, đoàn thể;

Tài liệu có giá trị khác của cơ quan, tổ chức....

- 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 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. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

### a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- 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 tổ chức, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Thủ trưởng 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.

b) Thủ tục giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

- Thực hiện giao nộp hồ sơ điện tử (nếu có).

c) 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, Công chức được giao phụ trách công tác Văn thư cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các 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 cá nhân có tài liệu, hồ sơ giao nộp phải phối hợp với Văn thư 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.** Công chức được giao phụ trách công tác văn thư có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các cá nhân để tiến hành lựa chọn, thống kê và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định; 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.

**2.** Các tổ chức chính trị xã hội và các cá nhân thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị theo Danh mục hồ sơ đã ban hành vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

**3.** Việc lập hồ sơ tài liệu giấy được tiến hành song song với lập hồ sơ điện tử. Đối với hồ sơ điện tử thực hiện nộp lưu trữ theo quy định khi có hướng dẫn cụ thể của cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch thu thập hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2024 của UBND xã Quy Kỳ yêu cầu các ban ngành, đoàn thể và các cá nhân triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- UBND huyện;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu : VP./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Luân Đức Quỳnh**