

Số: 06 /KH- TĐN

Buôn Đôn, ngày 18 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 37/KH-SGDĐT ngày 13/3/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhiệm vụ;

Trường THPT Trần Đại Nghĩa lập Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn, tổ chức đoàn thể, tổ 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 Trường THPT Trần Đại Nghĩa.
- 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:

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hiện hành hằng năm và chức năng, nhiệm vụ được giao của các bộ phận chuyên môn, tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn nghiệp vụ, 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 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.



- Các hồ sơ, tài liệu không nộp lưu:

- + Hồ sơ được xác định thời hạn bảo quản 05 năm trở xuống.
- + 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 để biết, để tham khảo.
- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ và chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận chuyên môn tiến hành thu thập, lập danh mục tài liệu, hồ sơ và nộp vào kho Lưu trữ cơ quan.

2. Thủ tục và thời hạn nộp lưu:

2.1 Thủ tục giao nộp:

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

- Đối với hồ sơ điện tử:

Từ “hồ sơ công việc” → Bấm nút “Tác vụ khác” → Chọn “Bản giao” → chọn tên người cần để bàn giao → Ấn “Bản giao” để thực hiện bàn giao.

2.2 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 bộ phận chuyên môn, tổ chuyên môn, các tổ chức trong nhà trường, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc Sở 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 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, nhân viên phụ trách công tác lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các bộ



phận 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 và Danh mục hồ sơ để thu thập đầy đủ thành phần tài liệu. Khi nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan 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 mỗi loại 01 bản.

- Trường hợp những tài liệu đã đến thời hạn nộp lưu nhưng các bộ phận chuyên môn, cá nhân cần giữ lại để sử dụng thì phải thông báo bằng văn bản cho nhân viên Lưu trữ biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo nhưng thời gian 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 các bộ phận chuyên môn chủ động triển khai; phân công cụ thể đến thành viên thực hiện đạt kết quả;

2. Giao Tổ Văn phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- CĐCS, ĐTN để p/h;
- Các tổ CM, CB, GV, NV t/h;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Nhất

