

Số: 208 /KH-TTTXTDL

Đắk Lắk, ngày 05 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 1946/KH-SVHTTDL ngày 30/08/2023 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2023; Kế hoạch số 83/KH-TTTXTDL ngày 16/03/2023 của Trung tâm Thông tin, Xúc tiến Du lịch về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Trên cơ sở kết quả thực hiện, Trung tâm Thông tin, Xúc tiến Du lịch ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể viên chức và người lao động nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, của viên chức và người lao động về tầm quan trọng 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. Bảo quản tài liệu có hệ thống, khoa học, giúp công tác tra cứu và sử dụng tài liệu được nhanh chóng, thuận lợi.

2. Yêu cầu

- Các Phòng chuyên môn căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Để thực hiện tốt công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, các phòng chuyên môn cần tập trung thực hiện các nội dung sau:

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 Phòng chuyên môn và viên chức, người lao động có trách nhiệm rà soát, 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.

- Khi Kết thúc hồ sơ đối với những công việc đã giải quyết xong: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ **05 năm** trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (đối với hồ sơ giấy) và cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu (đối với hồ sơ điện tử).

2. Thủ tục và thời hạn nộp lưu

a) Thủ tục giao nộp

* Đối với hồ sơ giấy:

Khi nộp hồ sơ tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”; các phòng chuyên môn nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan mỗi bên giữ 01 bản.

* Đối với hồ sơ điện tử:

Thực hiện theo hướng dẫn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk về lập hồ sơ công việc trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk); Công văn số 2692/SVHTTDL-VP ngày 22/12/2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk), giao nộp hồ sơ tài liệu về lưu trữ cơ quan

b) 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 Phòng chuyên môn, viên chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Lãnh đạo Trung tâm 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 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, Lưu trữ cơ quan tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các phòng chuyên môn, 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 các Phòng chuyên môn có tài liệu, hồ sơ giao nộp phải phối hợp với Lưu trữ cơ quan 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 các phòng chuyên môn bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm triển khai phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức và người lao động tại Kế hoạch này, đồng thời theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm triển khai thực hiện Kế hoạch

theo đúng quy định. Giao phòng Hành chính – Tổng hợp theo dõi, hướng dẫn, đơn đốc việc thực hiện công tác lập hồ sơ, thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Gửi báo cáo Sở kết quả thực hiện về thu thập hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào cơ quan trước ngày 30/11/2023.

2. Phòng Xúc tiến Du lịch và phòng Thông tin Du lịch: Quán triệt đến viên chức và người lao động triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này. Báo cáo nội dung trong thời gian kiểm tra công tác văn thư lưu trữ năm 2023 để đối chiếu kiểm tra thực tế hồ sơ tại đơn vị (*Nội dung báo cáo theo mẫu đính kèm*).

Trên đây là Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2023 của Trung tâm Thông tin, Xúc tiến Du lịch./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở (b/cáo);
- Văn phòng Sở (t/hợp);
- Ban Giám đốc TT;
- Các phòng TT (t/hiện);
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC



Lê Thị Chung