

Số: 49/KH-TCGC

Tiền Giang, ngày 08 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Lập danh mục hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và thực hiện lập hồ sơ điện tử năm 2024

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ;

Thực hiện Công văn số 2156/SLĐTBXH-VP ngày 30/7/2024 về việc cập nhật lại danh mục hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và thực hiện lập hồ sơ điện tử năm 2024 ;

Trường Trung cấp Gò Công xây dựng kế hoạch lập danh mục hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và thực hiện lập hồ sơ điện tử năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nâng cao trách nhiệm của Trường các phòng, khoa trong việc quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị;
- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức đối với công tác lập hồ sơ, giao nộp, bảo quản và khai thác hồ sơ, tài liệu;
- Triển khai chấn chỉnh, thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Yêu cầu:

Trường các phòng, khoa tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và các nội dung của kế hoạch này.

II. NỘI DUNG

1. Thực hiện việc lập hồ sơ công việc:

a) Lập Danh mục hồ sơ:

Căn cứ vào các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức ; Quy chế làm việc; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ ; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan và của mỗi cá nhân; bảng thời hạn bảo quản tài liệu của Trường Trung cấp Gò Công để lập Danh mục hồ sơ.

Thời gian hoàn thành Danh mục hồ sơ của cơ quan vào cuối tháng 01 hàng năm và nộp Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức về Sở Lao động- Thương binh và Xã hội Tiền Giang vào cuối quý I hàng năm.

b) Lập hồ sơ công việc

- Trường các phòng, khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc lập hồ sơ của các viên chức.

- Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của các phòng, khoa có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định;

- Hồ sơ được lập phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Hồ sơ lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng, khoa; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

+ Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

- Thời gian hoàn thành việc lập hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc.

2. Giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Sau khi kết thúc hồ sơ, định kỳ hàng năm, các cán bộ, viên chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của các phòng, khoa, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định là 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Trường hợp phòng, khoa, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn phải nộp theo quy định để phục vụ cho công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý

và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ cơ quan (Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu).

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử về văn thư, lưu trữ

Lập hồ sơ điện tử, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử, phải đảm bảo các yêu cầu có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trưởng các phòng, khoa có trách nhiệm tổ chức quán triệt đến viên chức trong Nhà trường nghiêm túc thực hiện việc lập danh mục hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Đồng thời chỉ đạo triển khai cho viên chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc theo đúng quy định; đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

- Phòng HCTH bố trí kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; tổ chức khai thác tài liệu có hiệu quả.

- Kế toán trưởng hàng năm xây dựng kế hoạch tài chính bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ.

- Các phòng, khoa triển khai thực hiện việc lập danh mục hồ sơ gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ngày 31/8/2024.

Trên đây là kế hoạch thực hiện việc lập danh mục hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Phòng, Khoa liên hệ với phòng HCTH để phối hợp xử lý./

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Lưu VT.



Nguyễn Hữu Hào

