

KẾ HOẠCH
Thu nộp tài liệu về lưu trữ cơ quan năm 2024

Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 20/02/2024 của UBND xã Vạn Long về ban hành danh mục hồ sơ năm 2024 của HĐND và UBND xã Vạn Long;

UBND xã Vạn Long xây dựng kế hoạch thu nộp tài liệu phát sinh, giao nộp tài liệu lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích:

- Nâng cao trách nhiệm của các ban ngành, đoàn thể, của cán bộ công chức chuyên môn trong việc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Bảo quản tài liệu có hệ thống, khoa học, giúp công tác khai thác, bảo quản tài liệu được nhanh chóng, phục vụ công tác tra tìm, nghiên cứu tài liệu khi cần.

2. Yêu cầu:

- Lập Danh mục hồ sơ, giao nộp hồ sơ công việc, tài liệu của các ban ngành, đoàn thể, các cán bộ công chức chuyên môn vào kho lưu trữ cơ quan.
- Tiếp nhận hồ sơ, bố trí, sắp xếp kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN.

1. Thực hiện việc lập hồ sơ công việc.

- Căn cứ vào Quyết định phân công nhiệm vụ chủ tịch, các phó chủ tịch, Ủy viên UBND và công chức và công chức của UBND xã Vạn Long nhiệm kỳ 2021-2026; Quy chế công tác văn thư – lưu trữ của cơ quan; Danh mục hồ sơ lưu trữ vào cơ quan năm 2024 của UBND xã. Các ban ngành và cán bộ công chức chuyên môn tiến hành lập hồ sơ công việc đã hoàn thành, tổng hợp và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

2. Lập hồ sơ công việc.

- Các ban ngành, đoàn thể và công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách được giao giải quyết, theo dõi công việc phụ trách có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định; trước thời hạn giao nộp hồ sơ cần kiểm tra các thông tin ghi trên bìa hồ sơ và nội dung bên trong hồ sơ theo từng lĩnh vực mà mình phụ trách.

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

+ Hồ sơ lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách theo lĩnh vực mà mình phụ trách.

+ Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối quan 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.

3. Xác định hồ sơ cần thu nộp.

Thành phần hồ sơ, tài liệu thu nộp vào cơ quan lưu trữ gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên.

4. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp.

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ và chức năng, nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức chuyên môn sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải tiến hành lập hồ sơ công việc theo quy định hiện hành.

- Thời gian nộp tài liệu lưu trữ

+ Tài liệu hành chính: sau 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

+ Tài liệu xây dựng cơ bản: sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

5. Chuẩn bị kho lưu, cập tài liệu, sổ lưu trữ để tiếp nhận tài liệu.

- Giao Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã phối hợp với các ban ngành, đoàn thể bố trí tủ, giá kệ hồ sơ tại kho lưu trữ của cơ quan đảm bảo theo đúng quy định để tiếp nhận và sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

- Các loại văn phòng phẩm đi kèm cần thiết phục vụ lưu trữ và tra cứu tài liệu lưu trữ.

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

- Giao Công chức phụ trách công tác Văn thư – lưu trữ tổ chức tiếp nhận hồ sơ tài liệu của các bộ phận đưa vào kho lưu trữ.

- Khi giao nhận tài liệu, các cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phải lập sẵn “Biên bản giao nhận tài liệu” và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”, mỗi loại 2 bản: trong đó, cán bộ văn thư – lưu trữ giữ 01 bản, các bộ phận, cán bộ, công chức giữ 01 bản.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Từ 09/11/2024 đến ngày 31/12/2024

Các bộ phận liên quan tiến hành lập kế hoạch thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu

trữ của mình.

2. Từ ngày 09/10 đến ngày 10/11/2024

- 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. Thời gian nộp tài liệu vào lưu trữ vào cơ quan

- Từ ngày 11/11 đến ngày 28/11/2024 các ngành chuẩn bị hồ sơ nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Thời gian nộp tài liệu vào lưu trữ vào cơ quan cụ thể:

+ Ngày 29/11/2024, nộp hồ sơ lĩnh vực Văn hóa – Xã hội (VHTT); Tư pháp – Hộ tịch; Công đoàn.

+ Ngày 30/11/2024, nộp hồ sơ lĩnh vực Địa chính; Văn hóa – Xã hội (TBXH); Quân sự; Công an.

+ Ngày 01/12/2024, nộp hồ sơ lĩnh vực Đài truyền thanh; thú y; Tài chính – Kế toán.

+ Ngày 31/12/2024, nộp hồ sơ lĩnh vực Văn phòng; HĐND; Văn thư; hồ sơ các ngành kết thúc trong tháng 12/2024.

Trên đây là kế hoạch thu nộp tài liệu phát sinh, giao nộp tài liệu lưu trữ năm 2024 đề nghị các bộ phận thực hiện theo đúng tiến độ./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Các ban ngành xã;
- Lưu: VT, Ly02.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hiền