

Số: **1373**/KH-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **19** tháng **10** năm 2016

KẾ HOẠCH

Thu thập, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

Căn cứ 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 Hướng dẫn số 991/HD-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;

Căn cứ Kế hoạch số 416/KH-LTT-TC ngày 25 tháng 4 năm 2016 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. HCM về công tác văn thư, lưu trữ năm 2016;

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch thu thập, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường, như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Nhằm giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng hiện nay chưa được chỉnh lý hồ sơ lưu trữ nhà trường. Tài liệu sau khi chỉnh lý, được sắp xếp khoa học, phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả, nhanh chóng. Tài liệu có giá trị vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

- Thu thập đầy đủ những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường.

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định.

- Thực hiện đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, đảm bảo được tính bảo mật, chính xác.

- Việc rà soát, chỉnh lý tài liệu tồn đọng phải được thực hiện nghiêm túc, đồng thời đảm bảo chất lượng.

II. Nội dung công tác lưu trữ

Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ;

Thực hiện phân loại về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

Chuẩn bị kho và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu

Bố trí cơ sở vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu: phòng để chỉnh lý hồ sơ, bản, ghế, 01 máy vi tính; 01 máy scan; kệ lưu trữ hồ sơ, hộp bảo quản hồ sơ theo quy định.

Lập danh mục, thành phần hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường.

Xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

Khai thác, công bố, sưu tầm sử dụng tài liệu.

Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Phân loại, chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào kho.

Lập danh mục tài liệu theo giá trị. Lựa chọn, xác định tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để chuẩn bị nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định. Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định hiện hành.

Thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu (dự kiến):

+ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách Tổ chức – Hành chính: Chủ tịch Hội đồng;

+ Trường các đơn vị có tài liệu: Ủy viên Hội đồng;

+ Chuyên viên phụ trách lưu trữ: Thư ký Hội đồng;

III. Kinh phí cho công tác lưu trữ

Căn cứ quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ, kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm và được sử dụng vào công tác lưu trữ như:

+ Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;

+ Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Chỉnh lý tài liệu;

+ Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

+ Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

+ Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp

Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu;

Thành lập tổ Chính lý tài liệu;

Tham mưu cho Hội đồng Xác định giá trị tài liệu về việc lập bảng danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường.

Ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định hiện hành.

Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc trường lập mục lục hồ sơ trước khi đưa vào kho lưu trữ nhà trường.

Tổ chức thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng trong nhà trường; sắp xếp, bố trí lưu trữ tại kho lưu trữ nhà trường. Liên hệ với Chi cục Văn thư lưu trữ thành phố để mời chuyên gia tư vấn cho trường về công tác chỉnh lý tài liệu.

Phối hợp với Hội đồng Xác định giá trị tài liệu để tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2. Các đơn vị trực thuộc trường có liên quan

Trường đơn vị bố trí, phân công nhân sự phụ trách công tác thu thập, giao nộp tài liệu liên quan về kho lưu trữ nhà trường.

Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu (Theo Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ, đính kèm).

Lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; biên bản giao nhận tài liệu (Theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ, đính kèm).

V. Tiến độ thực hiện

1. Từ ngày ban hành kế hoạch đến ngày 31/10/2016

Ban hành và triển khai kế hoạch đến các đơn vị, cá nhân liên quan.

Các đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành thu thập tài liệu.

2. Từ ngày 01/11/2016 đến ngày 31/12/2016

Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường tiến hành chỉnh lý, thống kê, phân loại tài liệu.

Đăng ký trang bị các thiết bị cần thiết phục vụ lưu trữ.

Đánh số tài liệu, lập danh mục nộp lưu.

3. Từ ngày 01/01/2017 đến ngày 31/3/2017

Nộp tài liệu vào lưu trữ trường.

Liên hệ với Chi cục Văn thư lưu trữ Thành phố để nộp tài liệu vào Lưu trữ Thành phố.

Các đơn vị có liên quan báo cáo kết quả và tiến độ thực hiện đối với từng giai đoạn trước các ngày 01/11/2016; 01/01/2017; 01/4/2017. Báo cáo gửi trên trang điện tử egov của trường về phòng TC – HC – TH để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị liên hệ Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết.

Trên đây là kế hoạch thu thập, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc./. 

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC-TH.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc