

Số: 393 /KH-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 5 năm 2020

KẾ HOẠCH
Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 2020

Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-LTT-TC ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 195/KH-LTT-TC ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Để quản lý tập trung thống nhất công tác văn thư, lưu trữ; bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ;

Căn cứ tình hình thực tế về tài liệu lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc trường;

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trực thuộc, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của trường và của các đơn vị trực thuộc theo đúng quy định của Nhà nước, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và yêu cầu triển khai nhiệm vụ cụ thể tại trường, tại đơn vị. Bảo đảm tài liệu sau khi chỉnh lý, được tổ chức sắp xếp khoa học, phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả, nhanh chóng. Đồng thời, lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn để nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

2. Thực hiện phân loại, lập hồ sơ, sắp xếp tài liệu hiện đang bảo quản tại các đơn vị trực thuộc trường thành hồ sơ, tài liệu lưu trữ hoàn chỉnh có số, ký hiệu và mục lục hồ sơ khi tra tìm được chính xác nhằm phục vụ nhu cầu nghiên cứu, khai thác tài liệu một cách khoa học và hiệu quả.

3. Tổ chức thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ, tài liệu để đưa vào kho lưu trữ của trường đúng quy định nhằm bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu của cơ quan.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đối tượng thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu

Số lượng đơn vị cần chỉnh lý hồ sơ, tài liệu gồm: 07 phòng, 10 khoa, 05 trung tâm, 03 đơn vị đoàn thể (Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên).

2. Tài liệu, hồ sơ cần chỉnh lý

- Hồ sơ, tài liệu năm 2020.
- Đối với những hồ sơ, tài liệu chưa được chỉnh lý từ năm 2019 trở về trước, các đơn vị tiếp tục chỉnh lý tài liệu để nộp về kho lưu trữ của trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc trường thực hiện công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu.
- Đề xuất trang thiết bị cho công tác lưu trữ: Bìa, hộp hồ sơ.
- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị để chỉnh lý và đưa lên kệ lưu trữ.
- Vệ sinh kho lưu trữ theo định kỳ đúng quy định.
- Lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn để giao nộp vào kho Lưu trữ lịch sử thành phố.
- Tham mưu cho Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Tiêu hủy những hồ sơ, tài liệu không có giá trị và hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản.

2. Các đơn vị trực thuộc trường có liên quan

- Lập kế hoạch thực hiện công tác lưu trữ của đơn vị có phân công tiến độ cụ thể.
- Trưởng đơn vị có trách nhiệm đôn đốc cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị thực hiện thu thập, chỉnh lý hồ sơ công việc được giao.
- Lập mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu, mục lục văn bản để giao nộp hồ sơ về kho lưu trữ của trường.
- Lập mục lục hồ sơ, tài liệu đối với những hồ sơ không có giá trị, hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản để xin ý kiến Hội đồng xem xét tiêu hủy hồ sơ.

3. Thời gian thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu và hạn nộp hồ sơ

- Thu thập chỉnh lý hồ sơ, tài liệu: Từ ngày 01/01/2020 đến ngày 31/12/2020
- Hạn nộp hồ sơ, tài liệu về kho lưu trữ: Trước ngày 31/3/2021

Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị liên hệ (Ông Chì) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để được hướng dẫn thực hiện.

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

Đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này./. *ily*

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

[Handwritten signature]
Phạm Hữu Lộc