

Số: 11/KH-BDT

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH

Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện văn bản số 9720/UBND ngày 20 tháng 10 năm 2017 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Ban Dân tộc ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của các phòng chuyên môn trong việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Ban được thu thập đầy đủ
- Bảo quản tài liệu có hệ thống, khoa học, phục vụ công tác khai thác, nghiên cứu và sử dụng tài liệu được nhanh chóng, hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đúng thời gian quy định.
- Xác định thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; Lưu trữ lịch sử.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xác định thành phần hồ sơ cần thu thập

- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan gồm:
 - + Các hồ sơ nguyên tắc được lưu trữ theo thời hạn hiệu lực thi hành;
 - + Hồ sơ giải quyết công việc;
 - + Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan với nhau;
 - + Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.
- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử gồm:
 - + Tập văn bản của Trung ương, UBND tỉnh quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về lĩnh vực dân tộc;

+ Chỉ tiêu kế hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội miền núi hàng năm;

+ Kế hoạch, báo cáo tổng kết tình hình thực hiện về các chính sách, công tác dân tộc, chính sách vay vốn... dài hạn, hàng năm.

2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ và chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng chuyên môn, công chức tiến hành thu thập, lập danh mục tài liệu, hồ sơ và nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; thực hiện “Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu” theo quy định.

- Thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan:

+ Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

+ Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản

- Thời hạn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử: Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc.

- Số lượng hồ sơ giấy dự kiến thu thập trong năm: 168 hồ sơ, 05 mét giá tài liệu

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, yêu cầu các Trưởng phòng chuyên môn chủ động triển khai; phân công cụ thể đến công chức thực hiện đạt kết quả, cán bộ công chức phòng chuyên môn có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

2. Văn phòng Ban theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

Đặng Văn Tuấn