

Số: 15 /KH-SGTVT

Bình Định, ngày 27 tháng 03 năm 2018

## **KẾ HOẠCH**

### **Xử lý hồ sơ, tài liệu tích đọng tại kho lưu trữ và các phòng Sở**

Trên cơ sở Kế hoạch số 11/KH-SGTVT ngày 12/02/2018 của Sở Giao thông vận tải ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; Giám đốc Sở Giao thông vận tải ban hành Kế hoạch xử lý hồ sơ, tài liệu tích đọng tại kho lưu trữ và các phòng Sở, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, người lao động Sở về vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác lưu trữ cũng như giá trị của hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu; loại ra những hồ sơ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, giảm bớt chi phí đầu tư về kho lưu trữ, trang thiết bị, phương tiện, công sức đầu tư cho việc bảo quản hồ sơ, tài liệu.

##### **2. Yêu cầu**

- Việc rà soát, xử lý hồ sơ, tài liệu tích đọng phải được thực hiện nghiêm túc, đồng thời đảm bảo chất lượng và đạt mục đích kế hoạch đề ra.

- Hồ sơ, tài liệu được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

- Hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý phải xác định rõ thời hạn bảo quản, được hệ thống hóa theo một phương án phù hợp với từng phòng Sở; hồ sơ lưu được đánh số cố định, được thống kê thành mục lục hồ sơ.

- Hồ sơ, tài liệu loại ra phải lập thành danh mục hồ sơ hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

## II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

( Kèm theo Kế hoạch xử lý hồ sơ, tài liệu tích đọng tại kho lưu trữ và các phòng Sở)

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Văn phòng Sở trực tiếp chủ trì triển khai kế hoạch, có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng Sở thực hiện kế hoạch; hàng tháng báo cáo kết quả cho Giám đốc Sở biết để chỉ đạo kịp thời.

- Phòng Kế hoạch – Tài chính dự toán chi và nguồn kinh phí để thực hiện kế hoạch.

- Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trong việc phân công công chức, người lao động của phòng tham gia thực hiện kế hoạch; theo dõi, đôn đốc việc xử lý hồ sơ, tài liệu của phòng; kiểm tra, bàn giao hồ sơ, tài liệu đã xử lý cho Văn phòng Sở (qua cán bộ lưu trữ) để kiểm tra, chỉnh lý lại trước khi sắp xếp vào kho lưu trữ.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Trưởng phòng phản ánh kịp thời về Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để được hướng dẫn và phối hợp thực hiện./.

### Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Trưởng các phòng Sở;
- Lưu: VT, VP

*Chữ ký*

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Tự Công Hoàng**



**KẾ HOẠCH XỬ LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU TÍCH ĐỒNG TẠI KHO LƯU TRỮ VÀ CÁC PHÒNG SỞ**  
 Ban hành kèm theo Kế hoạch số 15 /KH-SGTVT ngày 27/3/2018 của Sở Giao thông vận tải)

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
<b>1</b>	<p><b>Chuẩn bị nơi chuyển hồ sơ, tài liệu đến</b> (sử dụng 01 ô nhà để xe):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho Thanh tra Sở đưa 02 xe ra ngoài nhà để xe đến khi đưa hết tài liệu lại vào Kho lưu trữ).</li> <li>- Dọn dẹp vệ sinh ô nhà để xe.</li> <li>- Lót bạt trên nền ô nhà để xe.</li> </ul>	Văn phòng Sở		Trước ngày 31/3/2018	
<b>2</b>	<p><b>Chuyển hồ sơ, tài liệu từ kho lưu trữ đến ô nhà để xe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự kiến khối lượng hồ sơ, tài liệu chuyển: 115m (hồ sơ, tài liệu của các phòng để tại kho lưu trữ từ năm 2016 trở về trước).</li> <li>- Nhân lực: Mỗi phòng Sở bố trí 02 người; Thanh tra Sở: 05 người.</li> <li>- Cách thức tiến hành: Mỗi phòng bố trí 01 công chức tại nơi chuyển hồ sơ đến (nhà để xe) để nhận hồ sơ, tài liệu của phòng mình và sắp xếp thứ tự theo từng năm; số còn lại chuyển hồ sơ từ kho lưu trữ ra, kiểm tra hồ sơ, tài liệu của phòng nào thì giao cho công chức của phòng đó sắp xếp.</li> </ul>	Văn phòng Sở	Các phòng Sở	Từ 31/3/2018 đến 01/4/2018 (Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều 14h00 đến 17h00)	

*Handwritten signatures in blue ink.*



3	<p><b>Dọn dẹp kho lưu trữ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dọn dẹp vệ sinh kho.</li> <li>- Sửa chữa giá, kệ bị hư hỏng.</li> <li>- Sắp xếp lại giá, kệ gọn gàng, khoa học theo đúng quy định.</li> </ul>	Văn phòng Sở		Từ 02/4/2018 đến 06/4/2018.
4	<p><b>Xử lý hồ sơ, tài liệu sắp xếp vào kho lưu trữ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vệ sinh hồ sơ, tài liệu.</li> <li>- Xác định giá trị hồ sơ, tài liệu, loại bỏ các hồ sơ, tài liệu trùng lặp, không có giá trị sử dụng.</li> <li>- Lập hồ sơ công việc, đánh số tờ, mở bìa lưu trữ, đóng tập sau khi đã hoàn tất, giao cho cán bộ lưu trữ.</li> <li>- Cán bộ lưu trữ kiểm tra sơ bộ và hướng dẫn sắp xếp lên giá, kệ gọn gàng, khoa học đúng quy định.</li> </ul> <p><b>Yêu cầu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Vào ngày thứ hai hàng tuần mỗi phòng nộp 05 hộp hồ sơ, tài liệu đã được xử lý trong tuần trước cho cán bộ lưu trữ.</li> <li>+ Trưởng các phòng tự bố trí công chức và thời gian hợp lý để xử lý hồ sơ, tài liệu cho phù hợp.</li> </ul>	Các phòng Sở	Văn phòng Sở	Từ 02/4/2018 đến 20/8/2018 (20 tuần)
5	<p><b>Xử lý tài liệu tại các phòng sắp xếp vào kho lưu trữ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự kiến khối lượng tài liệu chính lý: 50m (được lưu trữ tại các phòng từ năm 2016-2018).</li> <li>- Xác định giá trị tài liệu, loại bỏ các tài liệu trùng lặp, không</li> </ul>	Các phòng Sở	Văn phòng Sở	Từ 21/8/2018 – 30/10/2018 (10 tuần)

*Ku*  
*nuok*

				<p>có giá trị.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lập hồ sơ công việc, đánh số tờ, mở bìa lưu trữ, đóng tập sau khi đã hoàn tất, giao cho cán bộ lưu trữ.</li><li>- Cán bộ lưu trữ kiểm tra sơ bộ và hướng dẫn sắp xếp lên giá, kệ gọn gàng, khoa học đúng quy định.</li></ul> <p><b>Yêu cầu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Vào ngày thứ hai hàng tuần, mỗi phòng nộp 05 hộp hồ sơ, tài liệu đã được xử lý trong tuần trước cho cán bộ lưu trữ.</li><li>+ Trưởng các phòng tự bố trí công chức và thời gian hợp lý để xử lý hồ sơ, tài liệu cho phù hợp.</li></ul>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

*for*  
*WLB*