|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH THANH HÓA  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA**  **THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  Số: 826/KH-ĐVTDT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thanh Hóa, ngày 28 tháng 9 năm 2018* |

**KẾ HOẠCH**

**Thu thập hồ sơ, tài liệu nộp vào kho lưu trữ lịch sử tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số [16/2014/TT-BNV](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/thong-tu-16-2014-tt-bnv-huong-dan-giao-nhan-tai-lieu-luu-tru-vao-luu-tru-lich-su-cac-cap-259912.aspx) ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

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 sư, tài liệu vào

lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống tại các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2018 - 2021;

Căn cứ Công văn số 1458/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Sở Nội vụ Thanh Hóa về việc triển khai Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa;

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành Kế hoạch thu thập tài liệu năm 2018, với nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Thu thập đầy đủ những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các bộ phận, cá nhân thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu một cách hiệu quả.

- Phân loại, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, không bị mất mát, hư hỏng để phục vụ tốt cho công tác tra tìm, nghiên cứu khai thác tài liệu khi cần thiết.

- Lựa chọn, hồ sơ tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào kho lưu trữ nhà trường, Cục VT-LT theo quy định.

**II. PHẠM VI THỰC HIỆN**

**1. Tài liệu**

- Tài liệu văn bản là giấy.

- Cơ sở dữ liệu: tất cả các lĩnh vực công tác trong nhà trường thuộc các phòng, khoa, trung tâm.

- Thời gian thu thập tài liệu: từ năm 2011 đến nay.

**2. Đơn vị thực hiện**

Các Phòng, Khoa, Trung tâm và các cá nhân thuộc Trường Đại học Văn Hóa, Thể thao và Du lịch thu thập tài liệu, lập hồ sơ nộp vào kho lưu trữ nhà trường.

**III . NỘI DUNG**

**1. Xác định hồ sơ tài liệu cần thu thập**

- Yêu cầu các Phòng, Khoa, Trung tâm cập nhật Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 quy định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Sau khi nghiên cứu kỹ Thông tư. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân tiến hành thu thập, lập danh mục tài liệu hồ sơ và nộp lưu trữ vào kho lưu trữ nhà trường. Những hồ sơ, tài liệu này khi hết thời hạn bảo quản cần phải được xác định giá trị tài liệu lần nữa; những tài liệu có giá trị sẽ tiếp tục lựa chọn nộp lại tại kho lưu trữ trường, tài liệu hết giá trị sẽ được lập danh mục để Hội đồng nhà trường xem xét lập quy trình tiêu hủy theo quy định.

**2. Chuẩn bị hồ sơ tài liệu giao nộp**

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị, cá nhân hoàn thành việc lập hồ sơ hiện hành, lựa chọn, phân loại, sắp xếp theo hệ thống các hồ sơ, tài liệu theo danh mục thành phần tài liệu nộp lưu trữ theo quy định.

- Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ: sau 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

1. **Chuẩn bị kho lưu, cặp tài liệu, sổ lưu trữ để tiếp nhận tài liệu**

Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, đề xuất bố trí các trang thiết bị tại Kho lưu của trường để phục vụ cho việc tiếp nhận và sắp xếp hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân.

1. **Tổ chức tiếp nhận tài liệu vào kho lưu trữ**

- Cán bộ văn thư - lưu trữ tổ chức tiếp nhận hồ sơ tài liệu các bộ phận, cá nhân nộp vào lưu trữ.

- Khi giao nhận tài liệu, các bộ phận, cá nhân lập sẵn “Biên bản giao nhận tài liệu” và “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”, mỗi loại 2 bản (cán bộ văn thư lưu trữ giữ 01 bản, các bộ phận, các cá nhân liên quan giữ 01 bản).

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phòng Hành chính - Tổng hợp**

- Chủ trì, chỉ đạo cán bộ văn thư - lưu trữ hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện các nội dung theo kế hoạch.

- Đề xuất trang bị các thiết bị cần thiết (bìa hồ sơ, hộp hồ sơ, ...) và cách bảo quản phù hợp với tính chất của các tài liệu; hướng dẫn và cung cấp cho các đơn vị, cá nhân chuẩn bị bìa hồ sơ, tài liệu.

- Tiếp nhận kiểm tra, đối chiếu các loại tài liệu nộp lưu trữ thông qua Mục lục tài liệu.

**2. Phòng Kế hoạch Tài chính**

- Đảm bảo kinh phí thực hiện việc thu thập, nộp lưu tài liệu về kho lưu trữ.

- Hướng dẫn các bộ phận, cá nhân về sử dụng kinh phí cho phép sử dụng cho công tác lưu trữ.

**3. Các bộ phận, cá nhân liên quan**

- Xác định danh mục thành phần tài liệu đưa vào lưu trữ; tổ chức lập hồ sơ và nộp vào kho lưu trữ trường.

**V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

Hoàn thành trước ngày 30/12/2018

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác Thu thập hồ sơ, tài liệu nộp vào kho lưu trữ lịch sử của nhà trường tại các đơn vị, cá nhân. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong toàn trường nghiêm túc thực hiện.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Các Phòng, Khoa, TT;  - Lưu: VT, HCTH | **HIỆU TRƯỞNG**  ***(Đã ký)***  **PGS.TS Trần Văn Thức** |