# *BM01/QT24/HCTH*

|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG CĐ Y TẾ HÀ ĐÔNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

Số: /KH - CĐYT *Hà Nội, ngày tháng năm 202..*

**KẾ HOẠCH**

**Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ năm 202..**

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;

Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông ban hành kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan năm 2020 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nâng cao trách nhiệm của các phòng, bộ môn, trung tâm trong việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thu thập đầy đủ những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Bảo quản tài liệu có hệ thống, khoa học, giúp công tác khai thác và sử dụng tài liệu được nhanh chóng, phục vụ tốt công tác nghiên cưu.

**2. Yêu cầu**

- Giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn quy định.

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

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

-Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan bao gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

+ Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

+ Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

+ Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng hồ sơ của đơn vị chủ trì)

+ Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

-Căn cứ vào Danh mục hồ sơ và chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị tiến hành thu thập, lập danh mục tài liệu, hồ sơ và nộp vào kho lưu trữ cơ quan.

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

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao các đơn vị 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 hồ sơ tài liệu nộp lưu.

- Thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ: tháng 11/202…

**3. Tổ chức tiếp nhận tài liệu vào kho Lưu trữ**

- Căn cứ Danh mục hồ sơ của các đơn vị và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu, cán bộ lưu trữ tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các phòng, bộ môn, trung tâm; tiến hành lựa chọn, thống kê và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp theo quy định.

- Khi thu thập tài liệu, cán bộ lưu trữ phải thẩm định tài liệu giao nộp, đối chiếu với Mục lục hồ sơ nộp lưu vào Danh mục hồ sơ để thu thập đầy đủ tài liệu. Khi nộp lưu tài liệu vào lưu trữ thì phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Cán bộ lưu trữ và bên giao tài liệu mỗi bên giữ 01 bản.

- Trường hợp những tài liệu đã đến thời hạn nộp lưu nhưng các đơn vị, các nhân cần giữ lại để sử dụng thì phải thông báo bằng văn bản cho cán bộ lưu trữ biết và được sự đồng ý của Lãnh đạo, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp.

**III. 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 đơn vị (Phòng/Bộ môn/Trung tâm):**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Ban giám hiệu (b/c);  - Các phòng, bộ môn, trung tâm (t/h);  - Lưu VT, HCTH. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Đăng Trường** |

# *BM02/QT24/HCTH*

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **ĐƠN VỊ:** | Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |

*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

# MỤC LỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU NỘP LƯU NĂM 20…..

# *(kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hộp/cặp số** | **Số, ký**  **hiệu HS Số, kyd hiê Số, ký**  **hiệu HS** | **Tiêu đề hồ sơ** | **Thời gian TL** | **Thời hạn bảo quản** | **Số tờ** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Mục lục này gồm:………………hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Viết bằng chữ:………………………hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Trong đó có:

……. hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

……. hồ sơ (đơn vị bảo quản ) bảo quản có thời hạn;

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người lập**  *(ký và ghi rõ họ tên,chức vụ/chức danh)* |

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản trong hồ sơ.

*BM03/QT24/HCTH*

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP** | Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |

Số: /BB-HCTH *Hà Nội, ngày tháng năm 20*

# BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Căn cứ chỉ đạo về việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ Nhà trường của Ban giám hiệu;

Căn cứ bản Kế hoạch giao nộp tài liệu, ngày tháng năm 20…của Phòng HCTH.

Hôm nay ngày / / , chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:(tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:**

-Ông (bà):……………………………………………

Chức vụ công tác/chức danh:………………………….

**BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:**

Ông (bà):……………………………………………

Chức vụ công tác/chức danh:………………………….

Địa điểm: Tầng 2 phòng Lưu trữ hồ sơ tài liệu

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1.Thời gian tài liệu:………………………………………………………

2. Số lượng tài liệu:

-Tổng số hộp (cặp):………………..

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản)……………………………….

3. Tình trạng tài liệu giao nộp:…………. ………….

4.Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được thành lập hai bản; bên giao (đơn vị/cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  *(Ký tên và ghi rõ họ tên)* | **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  (Ký tên và ghi rõ họ tên) |