

Số: 05 /KH-TTPVHCC

Bình Thành, ngày 19 tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thu thập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành năm 2026

Căn cứ uật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Thực hiện Hướng dẫn số 37/HD-SNV ngày 26 tháng 7 năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ;

Thực hiện Công văn số 1629/UBND-VHXX ngày 31 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Bình Thành về ban hành Danh mục hồ sơ và Kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành năm 2026;

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Thành ban hành Kế hoạch thu thập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức lập, hoàn thiện và nộp lưu đầy đủ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; bảo đảm hồ sơ phản ánh đầy đủ quá trình giải quyết công việc, có giá trị làm căn cứ tra cứu, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành và đáp ứng yêu cầu kiểm tra, khai thác khi cần thiết.

Tập trung xử lý các hồ sơ đã kết thúc, đến hạn nộp lưu nhưng chưa được hoàn thiện, nộp lưu; từng bước khắc phục tình trạng hồ sơ còn phân tán tại cá nhân, trên hệ thống hoặc chưa được hoàn chỉnh thành hồ sơ.

Bảo đảm việc quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu được thực hiện thống nhất, trong đó hồ sơ điện tử là hình thức chủ yếu, phù hợp với phương thức xử lý công việc hiện nay của cơ quan.

2. Yêu cầu

Việc lập và nộp lưu hồ sơ phải gắn với quá trình giải quyết công việc; người được giao chủ trì giải quyết công việc chịu trách nhiệm trực tiếp về việc lập, hoàn thiện và nộp lưu hồ sơ của mình.

Hồ sơ phải được lập đúng thành phần, đúng tên hồ sơ, đầy đủ tài liệu, phản ánh được diễn biến và kết quả giải quyết công việc; xác định thời hạn bảo quản theo quy định.

Hồ sơ điện tử phải được hoàn thiện, cập nhật đầy đủ thành phần, thông tin hồ sơ và nộp vào Lưu trữ hiện hành trên hệ thống theo quy định; không để hồ sơ chỉ tồn tại dưới dạng các văn bản, tệp tin rời rạc tại tài khoản cá nhân hoặc thiết bị cá nhân.

Hồ sơ giấy chỉ thực hiện nộp lưu đối với tài liệu thực tế được hình thành dưới dạng giấy hoặc trường hợp pháp luật quy định phải lưu bản giấy.

Việc thu thập, nộp lưu phải được thực hiện thường xuyên trong năm; không dồn toàn bộ hồ sơ đến cuối năm mới thực hiện.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NGUỒN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Phạm vi thực hiện

Kế hoạch này được thực hiện đối với:

- Hồ sơ công việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hình thành trong năm 2026, đã kết thúc hoặc đủ điều kiện hoàn thiện, nộp lưu.
- Hồ sơ của các năm trước, nhất là hồ sơ năm 2025 và hồ sơ phát sinh trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính từ ngày 01/7/2025, đã đến hạn nộp lưu nhưng chưa được hoàn thiện, nộp lưu.
- Hồ sơ điện tử thuộc trách nhiệm nộp lưu trong năm 2026 theo quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

2. Đối tượng thực hiện

Công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm lập và nộp lưu hồ sơ đối với các công việc được giao chủ trì hoặc trực tiếp giải quyết.

Đối với hồ sơ có nhiều người cùng tham gia thực hiện, công chức được giao chủ trì giải quyết công việc chịu trách nhiệm lập và hoàn thiện hồ sơ; các cá nhân có liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu thuộc phần việc mình thực hiện.

3. Nguồn hồ sơ, tài liệu

Hồ sơ, tài liệu được thu thập từ:

- Hồ sơ do công chức trực tiếp giải quyết, theo dõi công việc lập;
- Hồ sơ hình thành trong hoạt động tham mưu, tổng hợp, phục vụ HĐND, UBND, lãnh đạo UBND và Văn phòng;
- Hồ sơ điện tử được tạo lập, xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc các hệ thống nghiệp vụ có liên quan;
- Hồ sơ giấy, tài liệu giấy phát sinh trong quá trình giải quyết công việc;
- Hồ sơ của các năm trước còn tồn, chưa được nộp lưu theo quy định.

III. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC THỰC HIỆN

1. Rà soát, lập danh sách hồ sơ phải nộp lưu

Công chức văn thư, lưu trữ chủ trì rà soát Danh mục hồ sơ năm 2026; phối hợp với công chức thuộc Văn phòng rà soát các hồ sơ đã kết thúc, hồ sơ đến hạn nộp lưu và hồ sơ còn tồn của các năm trước.

Kết quả rà soát phải xác định được tối thiểu:

- Tên hồ sơ;
- Người lập hồ sơ;
- Thời gian bắt đầu và kết thúc;
- Hình thức hồ sơ: điện tử, giấy hoặc cả hai;
- Thời hạn bảo quản;
- Tình trạng hồ sơ: đã hoàn thiện, còn thiếu hoặc chưa lập;
- Thời hạn phải hoàn thành việc nộp lưu.

Đối với hồ sơ tồn từ năm 2025 và các năm trước, lập danh sách riêng để theo dõi, đôn đốc hoàn thành trong năm 2026.

2. Lập và hoàn thiện hồ sơ điện tử

Người được giao giải quyết công việc thực hiện:

- Tập hợp đầy đủ các văn bản, tài liệu, dữ liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc; bảo đảm các tài liệu có mối liên hệ với nhau được tập hợp trong cùng một hồ sơ.

- Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc; loại bỏ tài liệu trùng, bản nháp, tài liệu không có giá trị lưu trữ và những tài liệu không thuộc hồ sơ.

- Hoàn thiện thông tin hồ sơ theo yêu cầu của hệ thống, trong đó bảo đảm tên hồ sơ, thời gian, người lập hồ sơ, thời hạn bảo quản và các thông tin cần thiết khác.

- Kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn và khả năng đọc, khai thác của các tệp tài liệu trước khi nộp lưu.

- Khi công việc kết thúc, thực hiện nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành trên hệ thống theo quy định; không tự ý xóa, sửa hoặc tách rời tài liệu đã được đưa vào hồ sơ nếu không có lý do và thẩm quyền phù hợp.

Theo quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, hồ sơ điện tử được nộp vào Lưu trữ hiện hành trên hệ thống trong thời hạn theo quy định kể từ ngày công việc kết thúc; công chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra trước khi tiếp nhận.

3. Lập và hoàn thiện hồ sơ giấy

Đối với hồ sơ, tài liệu được hình thành dưới dạng giấy hoặc trường hợp pháp luật quy định phải lưu bản giấy, người lập hồ sơ thực hiện:

- Thu thập đầy đủ bản gốc, bản chính hoặc bản có giá trị pháp lý để đưa vào hồ sơ theo quy định.

- Sắp xếp tài liệu theo trình tự giải quyết công việc; loại bỏ bản trùng, bản nháp và tài liệu không thuộc hồ sơ.

- Kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu; hoàn thiện hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản và lập mục lục hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu cho công chức văn thư, lưu trữ kèm theo các tài liệu giao nộp theo quy định.

4. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ

Sau khi cá nhân nộp hồ sơ, công chức văn thư, lưu trữ thực hiện:

- Kiểm tra tên hồ sơ, thành phần tài liệu, trình tự sắp xếp, thời gian, thời hạn bảo quản và tình trạng hồ sơ.
- Đối với hồ sơ điện tử, kiểm tra các thông tin hồ sơ, thành phần tài liệu, định dạng, khả năng đọc và các thông tin cần thiết trên hệ thống trước khi tiếp nhận.
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa bảo đảm yêu cầu, thông báo cho người lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện; theo dõi đến khi hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận.
- Đối với hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện tiếp nhận, cập nhật vào công cụ/sổ theo dõi và tổ chức bảo quản theo quy định.

5. Xử lý hồ sơ còn tồn, chưa nộp lưu

Đối với hồ sơ đã kết thúc nhưng chưa được lập hoặc chưa hoàn thiện:

- Công chức văn thư, lưu trữ lập danh sách hồ sơ còn tồn;
- Xác định người chịu trách nhiệm hoàn thiện từng hồ sơ;
- Thông báo, đôn đốc cá nhân hoàn thiện và nộp lưu;
- Trường hợp hồ sơ thiếu tài liệu, người lập hồ sơ chủ động rà soát, bổ sung từ hệ thống quản lý văn bản, thư điện tử công vụ và các nguồn tài liệu hợp pháp khác;
- Đối với hồ sơ không còn người trực tiếp giải quyết do thay đổi vị trí công tác, nghỉ chế độ hoặc điều chuyển, Lãnh đạo Trung tâm phân công người tiếp nhận, hoàn thiện trên cơ sở tài liệu hiện có.

Việc xử lý hồ sơ tồn phải được theo dõi riêng, bảo đảm xác định rõ hồ sơ nào, ai hoàn thiện, còn thiếu nội dung gì và thời hạn hoàn thành.

6. Xác định hồ sơ không thuộc diện nộp lưu

Không đưa vào hồ sơ nộp lưu những tài liệu không có giá trị hoặc không thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, như:

- Bản nháp, bản dự thảo chưa được sử dụng để giải quyết công việc;
- Bản trùng, bản sao không cần thiết;
- Văn bản gửi để biết, để phối hợp nhưng không hình thành trách nhiệm xử lý;
- Tài liệu tham khảo, sách, báo, tạp chí;
- Hồ sơ nguyên tắc được quản lý riêng;
- Hồ sơ, tài liệu chưa kết thúc công việc;
- Tài liệu thuộc hồ sơ khác đã được lập và nộp lưu theo quy định.

Việc loại khỏi hồ sơ phải bảo đảm không làm mất tài liệu cần thiết để chứng minh quá trình và kết quả giải quyết công việc.

IV. THỜI HẠN THỰC HIỆN

1. Thực hiện thường xuyên

Ngay sau khi công việc kết thúc, cá nhân được giao giải quyết công việc phải hoàn thiện hồ sơ và thực hiện nộp lưu theo thời hạn quy định đối với từng loại hồ sơ.

Đối với hồ sơ điện tử, không chờ đến cuối năm mới thực hiện nộp lưu.

2. Đợt rà soát, xử lý hồ sơ tồn

Trong tháng 10 năm 2026, phòng tổ chức rà soát lần cuối đối với hồ sơ năm 2025 và các hồ sơ đã đến hạn nộp lưu nhưng chưa hoàn thành.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận, phải xác định cụ thể nội dung còn thiếu và yêu cầu cá nhân hoàn thiện.

3. Hoàn thành kế hoạch năm 2026

Đến ngày 15 tháng 12 năm 2026, hoàn thành việc rà soát, lập danh sách hồ sơ thuộc diện nộp lưu trong năm; tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đã đủ điều kiện.

Từ ngày 16 đến ngày 25 tháng 12 năm 2026, công chức văn thư, lưu trữ tổng hợp kết quả thực hiện, xác định số hồ sơ đã nộp lưu, số hồ sơ còn thiếu và nguyên nhân; báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để chỉ đạo xử lý.

Các hồ sơ công việc phát sinh cuối tháng 12/2026 được tiếp tục hoàn thiện, nộp lưu theo đúng thời hạn quy định, không yêu cầu phải hoàn thành việc nộp lưu chỉ vì kết thúc năm.

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Quyền giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi trung tâm.

Chỉ đạo xử lý các trường hợp hồ sơ tồn, hồ sơ thiếu thành phần hoặc cá nhân chưa thực hiện việc lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

Xem xét, quyết định việc tiếp tục giữ lại hồ sơ đã đến hạn nộp lưu trong trường hợp hồ sơ còn cần thiết cho công việc theo quy định.

Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu của trung tâm.

2. Công chức phụ trách văn thư, lưu trữ

Tham mưu tổ chức triển khai kế hoạch; hướng dẫn cá nhân lập, hoàn thiện và nộp lưu hồ sơ.

Rà soát Danh mục hồ sơ, lập danh sách hồ sơ đến hạn nộp lưu và hồ sơ còn tồn; theo dõi riêng từng hồ sơ chưa hoàn thành.

Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ điện tử trên hệ thống; kiểm tra hồ sơ giấy trước khi tiếp nhận.

Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện đối với hồ sơ chưa bảo đảm yêu cầu; theo dõi đến khi hoàn thành.

Thực hiện thống kê, bảo quản và phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu sau khi tiếp nhận theo quy định.

Định kỳ báo cáo Lãnh đạo trung tâm về tiến độ thực hiện; kịp thời tham mưu xử lý những trường hợp chậm nộp, thiếu hồ sơ hoặc có vướng mắc.

3. Công chức, người lao động thuộc trung tâm

Căn cứ nhiệm vụ được giao và Danh mục hồ sơ, chủ động lập hồ sơ ngay trong quá trình giải quyết công việc; cập nhật đầy đủ tài liệu vào hồ sơ.

Khi công việc kết thúc, kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện nộp lưu đúng thời hạn.

Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, thành phần và nội dung của hồ sơ do mình lập.

Phối hợp với công chức văn thư, lưu trữ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ khi được yêu cầu.

Không tự ý tiêu hủy, xóa, thay đổi hoặc làm thất lạc tài liệu thuộc hồ sơ khi chưa thực hiện đầy đủ quy trình xử lý theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để thực hiện.

2. Công chức văn thư, lưu trữ là đầu mối theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện; không thay thế trách nhiệm lập hồ sơ của người trực tiếp giải quyết công việc.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh trường hợp chưa được quy định cụ thể, công chức, người lao động phản ánh về công chức văn thư, lưu trữ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét, chỉ đạo.

4. Kết quả thực hiện kế hoạch là một trong những nội dung phục vụ đánh giá việc chấp hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm lập hồ sơ của công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Trên đây là Kế hoạch thu thập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành năm 2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Thành./.

Nơi nhận:

- UBND xã Bình Thành;
- Lãnh đạo trung tâm;
- Công chức trung tâm;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

(Chữ ký)

Q.GIÁM ĐỐC



(Chữ ký)

Ma Khánh Tuân