

KẾ HOẠCH

Thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

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

Căn cứ Quyết định số 2169/QĐ-UBND ngày 20/11/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa.

Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức thu thập tài liệu, lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định của pháp luật, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ, phục vụ tra cứu khi cần thiết.

- Thông qua công tác thu nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử góp phần nâng cao nhận thức của công chức trong cơ quan về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác lập hồ sơ trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Đồng thời, giúp công chức nắm bắt được thứ tự các việc cần làm trong giải quyết các công việc cụ thể.

- Thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử theo đúng thành phần và thời gian quy định, tránh làm mất mát, hư hỏng hồ sơ, tài liệu.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC GIAO NỘP HỒ SƠ

1. Chuẩn bị Kho lưu trữ cơ quan

- Thực hiện sắp xếp, bố trí tài liệu trong Kho lưu trữ gọn gàng, ngăn nắp, phục vụ công tác tra cứu và tạo không gian tiếp nhận tài liệu mới.

- Vệ sinh Kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác tiếp nhận, lưu trữ, bảo quản hồ sơ tại Kho lưu trữ.

- Thực hiện công tác vệ sinh tài liệu, trang thiết bị trong Kho lưu trữ.

- Thời gian thực hiện: Trong tháng 02/2026.
- Đơn vị thực hiện: Văn phòng (công chức phụ trách công tác lưu trữ).
- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ hiện hành

a) Lập hồ sơ giấy

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ đã được cơ quan ban hành hàng năm, các phòng chuyên môn tiến hành rà soát, bổ sung danh mục hồ sơ phát sinh trong năm và phân công cụ thể công chức thực hiện công tác lập hồ sơ.

- Đối tượng lập hồ sơ: Tất cả các tài liệu hình thành trong năm 2025, 2026.

- Thành phần hồ sơ giao nộp vào Lưu trữ hiện hành: Hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đã được lập hồ sơ hoàn chỉnh và xác định thời hạn bảo quản.

- Cách thức lập hồ sơ: Theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thời gian hoàn thành: Hồ sơ hình thành trong năm 2025 thực hiện giao nộp trong tháng 3/2026; hồ sơ hình thành năm 2026 thực hiện giao nộp đến hết tháng 11/2026 để phục vụ công tác chấm điểm công tác lập hồ sơ; hồ sơ chỉnh lý thực hiện giao nộp sau khi chỉnh lý xong.

b) Lập hồ sơ điện tử năm 2026

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ năm 2026 của Sở đã được tạo trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống E-Office), lãnh đạo phòng chỉ đạo rà soát thông tin hồ sơ được nhập trên Hệ thống E-Office để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, thêm mới hồ sơ phát sinh (nếu có) và thực hiện công tác lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống E-Office. Hồ sơ điện tử sau khi được cập nhật hoàn chỉnh cần rà soát lại trước khi thực hiện bước giao nộp hồ sơ.

- Đối tượng lập hồ sơ: Tất cả các tài liệu điện tử hình thành trong năm 2026 đã đến hạn giao nộp hoặc chưa đến hạn nhưng đã kết thúc công việc (trừ hồ sơ giấy không số hóa được và hồ sơ mật).

- Cách thức lập hồ sơ: Theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/11/2026 để phục vụ chấm điểm công tác lập hồ sơ (đối với các hồ sơ có thời gian kết thúc sau ngày 30/11/2026, các phòng thực hiện thống kê gửi Văn phòng Sở (công chức phụ trách công tác lưu trữ) để tổng hợp, báo cáo giải trình với Sở Nội vụ).

c) Chỉnh lý hồ sơ

Căn cứ số lượng thống kê thực tế hồ sơ chưa thực hiện chỉnh lý sau khi hợp nhất, sáp nhập, Văn phòng Sở thực hiện báo cáo lãnh đạo Sở để xin bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu.

Sau khi được bố trí kinh phí, Văn phòng thực hiện các bước thuê chỉnh lý theo quy định và thực hiện giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh.

Thời gian hoàn thành: Thực hiện thống kê tài liệu chưa chỉnh lý và xin bố trí kinh phí trong tháng 3/2026; thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu ngay sau khi được cấp kinh phí (hoàn thành giao nộp trước ngày 30/11/2026).

3. Giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành

a) Hồ sơ giấy

- Sau khi lập hồ sơ công việc, các hồ sơ, tài liệu được Văn phòng thu thập và nộp vào Lưu trữ hiện hành để thực hiện công tác bảo quản. Các hồ sơ, tài liệu chỉ được tiếp nhận vào Lưu trữ hiện hành khi đã được lập hồ sơ hoàn chỉnh.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu:

+ Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc, các phòng chuyên môn nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành để thực hiện công tác bảo quản và tra cứu sau này.

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

+ Trường hợp các phòng, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ hiện hành. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của phòng, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn thu nộp.

- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản 5 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

+ Các hồ sơ nguyên tắc dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc.

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

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

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

- Thủ tục nộp lưu: Khi tiếp nhận hồ sơ, Lưu trữ hiện hành phải lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu và lập thành 02 bản mỗi bên giữ 01 bản (theo mẫu đính kèm).

- Thời gian tiếp nhận: Đến hết tháng 11/2026.

- Địa điểm tiếp nhận: Kho lưu trữ cơ quan (tầng lửng – 135 Thống Nhất, phường Nha Trang).

- Đối tượng tiếp nhận: Tất cả các hồ sơ công việc của năm 2025, năm 2026, hồ sơ sau chỉnh lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc thực hiện lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành trên Hệ thống E-Office. Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống E-Office.

- Hồ sơ điện tử năm 2026 được tiếp nhận trên Hệ thống E-Office, thời gian tiếp nhận là sau khi hoàn thành công tác lập hồ sơ điện tử (đối với các hồ sơ có thời gian kết thúc sau ngày 30/11/2026, các phòng thực hiện thống kê gửi Văn phòng Sở (công chức phụ trách công tác lưu trữ) để tổng hợp, báo cáo giải trình với Sở Nội vụ).

4. Giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử đối với khối tài liệu sau chỉnh lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận (cũ).

- Thời gian thực hiện: Trong quý I/2026 (sau khi thống nhất với Trung tâm Lưu trữ lịch sử).

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở, Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng

- Phổ biến, hướng dẫn các phòng, cá nhân có liên quan thực hiện công tác thu thập, lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành đúng thời gian quy định.

- Theo dõi, giám sát, nhắc nhở các phòng thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ theo đúng quy định.

- Thống kê hồ sơ, tài liệu chưa chỉnh lý, báo cáo lãnh đạo Sở để xin bố trí kinh phí và thực hiện thuê chỉnh lý theo quy định.

- Mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu: Kệ để tài liệu, bìa hồ sơ, hộp đựng tài liệu.

- Giải đáp kịp thời các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành, đồng thời báo cáo Phó Giám đốc Sở (phụ trách Văn phòng Sở) đối với những vướng mắc để xin ý kiến chỉ đạo và giải quyết kịp thời.

2. Các phòng chuyên môn

- Thực hiện công tác thu thập, lập và giao nộp hồ sơ theo đúng trình tự và thời gian quy định.

- Tiến hành bàn giao hồ sơ, tài liệu phục vụ chỉnh lý đúng, đủ thành phần.

- Phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để Văn phòng giải đáp kịp thời, tránh tình trạng tồn đọng, tích đọng tài liệu.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc thực hiện công tác thu thập, lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành của phòng mình.

(Đính kèm các biểu mẫu: Mẫu biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu; mẫu Mục lục văn bản và mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu).

Trên đây là Kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2026, Giám đốc Sở yêu cầu lãnh đạo phòng tổ chức triển khai đảm bảo tiến độ và chất lượng. Quá trình triển khai có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng tổng hợp trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Giám đốc Sở (VBĐT, để b/c);
- Các phòng chuyên môn (VBĐT);
- Lưu: VT, VP (D).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Tấn Trung

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày /3/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ về ban hành Danh mục hồ sơ năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-SKHCN ngày /02/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ về thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử năm 2026.

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: Đại diện là:

- Ông (bà):

- Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ hiện hành)

- Ông: **Nguyễn Hoàng Nhật Duy**

- Chức vụ công tác: Chuyên viên phụ trách Kho lưu trữ

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); Quy ra mét giá:mét

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

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

Biên bản này được lập thành hai bản; Phòng giữ một bản, cán bộ phụ trách Kho lưu trữ 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)

MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

- (1) Ghi số thứ tự của văn bản từ 1 đến hết.
- (2) Ghi số và ký hiệu của văn bản (nếu không có số và ký hiệu thì không ghi).
- (3) Ghi ngày tháng trong văn bản (nếu không có ngày tháng thì không ghi mà ghi vào ghi chú).
- (4) Ghi tên loại và trích yếu của văn bản.
- (5) Ghi tên cơ quan ban hành văn bản.
- (6) Ghi tờ số: Tờ đầu của văn bản là số mấy thì ghi số đó vào (ví dụ: Văn bản có 4 tờ, tờ đầu tiên của văn bản là tờ số 10, ghi 10-14).
- (7) Ghi một số điều cần thiết khác: Thiếu dấu, thiếu chữ ký, dự thảo, có bút tích, mật...

Khi viết mục lục văn bản trong hồ sơ, các yếu tố thông tin cần được thể hiện đúng theo văn bản, không được tùy tiện thêm bớt hoặc sửa đổi.

Những yếu tố thông tin nào mà văn bản không có thì để trống. Nếu một yếu tố thông tin nào đó mà văn bản không có nhưng người biên mục xác minh được thì có thể ghi vào nhưng phải đặt trong dấu móc vuông [] hoặc chú thích ở cột ghi chú.