

Số: /KH-TCNDK

Diên Khánh, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
Giao nộp hồ sơ, tài liệu cơ quan của
Trường Trung cấp nghề Diên Khánh năm 2026

Nhằm triển khai thực hiện hiệu quả quản lý hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu nhà trường nhanh chóng, hiệu quả; Trường Trung cấp nghề Diên Khánh xây dựng Kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của các phòng, khoa, trung tâm và đoàn thể thuộc Trường trong việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Thu thập đầy đủ tài liệu tình thành trong quá trình hoạt động của trường.
- Bảo quản tài liệu có hệ thống, khoa học giúp công tác khai thác và sử dụng tài liệu được nhanh chóng, hiệu quả và thuận lợi trong công tác chuyên môn.

2. Yêu cầu

- Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm và toàn thể cán bộ, viên chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- 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

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ và chức năng, nhiệm vụ được giao của các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường và cán bộ, viên chức nhà trường có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh thất lạc. Hồ sơ được lập theo Danh mục hồ sơ, nộp lưu vào lưu trữ nhà trường theo quy định.

- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ nhà trường gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên.

2. Hồ sơ, tài liệu không nộp lưu

- Hồ sơ được xác định thời hạn bảo quản 05 năm trở xuống.

- Hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc của cá nhân, đơn vị và có thể tự huỷ khi văn bản hết hiệu lực thi hành (ví dụ các văn bản quy phạm pháp luật như Luật, Nghị định, Thông tư...; văn bản hướng dẫn về những mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cá nhân, đơn vị).

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

- Văn bản gửi đến để biết, để tham khảo.

- Hồ sơ chưa giải quyết xong.

3. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, viên chức 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 vào lưu trữ; thực hiện “Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu”.

- Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ:

+ Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

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

4. Tổ chức tiếp nhận tài liệu vào kho Lưu trữ nhà trường

- Căn cứ Danh mục hồ sơ của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu, viên chức phụ trách công tác lưu trữ tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường; tiến hành lựa chọn, thống kê và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo đúng quy định.

- Khi thu thập tài liệu, lưu trữ nhà trường phải định tài liệu giao nộp, đối chiếu với Mục lục hồ sơ nộp lưu và Danh mục hồ sơ để thu thập đầy đủ thành phần tài liệu. Khi nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại 01 bản.

- Trường hợp những tài liệu đã đến thời hạn nộp lưu nhưng các phòng khoa, trung tâm và cá nhân thuộc Trường cần giữ lại để sử dụng thì phải thông báo bằng văn bản cho lưu trữ nhà trường biết và phải được sự đồng ý của Lãnh

đạo nhà trường nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Thời gian tiếp nhận: Từ tháng 8/2026 đến tháng 12/2026.
- Địa điểm tiếp nhận: Kho lưu trữ của nhà trường.
- Đối tượng tiếp nhận: Tất cả các hồ sơ công việc của năm 2025, 2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm chủ động triển khai; phân công cụ thể đến viên chức thực hiện các nội dung tại Kế hoạch này.

2. Giao Phòng Hành chính Kế toán theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2026. Trường Trung cấp nghề Diên Khánh yêu cầu các phòng, khoa, trung tâm và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT(VBĐT);
- Lãnh đạo Trường (VBĐT);
- Các phòng, khoa, tt (VBĐT);
- Lưu: VT, HCKT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Tạo