UBND THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Số: 353 /KH - CĐYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày 12 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thu thập hồ sơ công việc, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Đồng Nai năm 2026; Kế hoạch số 14/KH-CĐYT ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai ban hành Kế hoạch thu thập 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 và viên chức, người lao động trong nhà trường về tầm quan trọng 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 nhà trường.

- Bảo quản tài liệu có hệ thống, khoa học, giúp công tác khai thác và sử dụng tài liệu được nhanh chóng, thuận lợi.

2. Yêu cầu

Những hồ sơ, tài liệu giao nộp về kho lưu trữ phải là bản gốc, bản chính, phải được lập hồ sơ, liệt kê "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và lập "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo quy định tại Chương IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thành phần hồ sơ thu thập vào Lưu trữ cơ quan:

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hiện hành hằng năm và chức năng, nhiệm vụ được giao của các viên chức, người lao động 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 kho Lưu trữ cơ quan.

- Thành phần hồ sơ, tài liệu cần thu thập: Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 (năm) năm trở lên hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan mà do các cá nhân được giao theo dõi, đã giải quyết công việc xong, được lập hồ sơ, hoàn thiện và kết thúc hồ sơ; văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp; tài liệu được thể hiện trên mọi vật liệu như tài

liệu giấy, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử và các vật liệu khác gồm:

+ Tài liệu tổng hợp;

+ Tài liệu tổ chức, cán bộ;

+ Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê;

+ Tài liệu thi đua, khen thưởng;

+ Tài liệu cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ;

+ Tài liệu kế toán;

+ Tài liệu về chuyên môn nghiệp vụ;

+ Tài liệu tổ chức đoàn thể;

+ Tài liệu bình đẳng giới;

+ Tài liệu có giá trị khác của cơ quan, tổ chức....

- Các hồ sơ, tài liệu không nộp lưu:

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

+ Hồ sơ nguyên tắc phục vụ cho công việc thường xuyên của cá nhân, đơn vị.

+ Các hồ sơ công việc do các cá nhân, đơn vị phối hợp giải quyết công việc nhưng trùng lặp với hồ sơ của các đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết.

+ Văn bản gửi đến để biết, tư liệu, sách báo để tham khảo và các bản nháp, bản dự thảo chưa hoàn chỉnh...

+ Hồ sơ chưa giải quyết xong.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

- Đối với hồ sơ tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

- Trường hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Thủ tục giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp phải lập 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu". Đơn vị và cá nhân nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan mỗi bên giữ 01 bản.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ điện tử (nếu có).

c) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Căn cứ Danh mục hồ sơ và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu, Văn thư cơ quan tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành lựa chọn, thống kê và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định.

- Khi đơn vị trực thuộc, cá nhân có tài liệu, hồ sơ giao nộp phải phối hợp với Văn thư cơ quan xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu nộp lưu, đối chiếu với Mục lục hồ sơ nộp lưu và Danh mục hồ sơ để thu thập đầy đủ thành phần tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các tổ chức đoàn thể, cá nhân thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị theo Danh mục hồ sơ đã ban hành vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

2. Việc lập hồ sơ tài liệu giấy được tiến hành song song với lập hồ sơ điện tử. Đối với hồ sơ điện tử thực hiện nộp lưu trữ theo quy định khi có hướng dẫn cụ thể.

Trên đây là Kế hoạch thu thập hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2026 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai đề nghị các tổ chức đoàn thể, cá nhân triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ thành phố Đồng Nai;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ ĐỒNG NAI

Nguyễn Hồng Quang