

Số: /KH-TGPL

Lạng Sơn, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ năm 2025

Thực hiện Thông tư số 07/2025/TT-BTP ngày 10/6/2025 về Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tư pháp; Hướng dẫn số 371/HD-SNV ngày 25/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn về trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ; Công văn số 1760/STP-VP ngày 17/7/2025 của Sở Tư pháp V/v triển khai thực hiện Thông tư số 07/2025/TT-BTP ngày 10/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Lạng Sơn (Trung tâm) xây dựng Kế hoạch xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, giải phóng diện tích kho lưu trữ, tạo điều kiện thuận lợi để bảo quản tốt khối tài liệu có giá trị, tổ chức khoa học tài liệu, phục vụ tra tìm tài liệu nhanh chóng, hiệu quả. Tiết kiệm kinh phí bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ.

2. Yêu cầu

Tài liệu sau khi rà soát đã xác định được rõ giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản, đã lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn để thực hiện chính lý lưu tại Sở Tư pháp; Những tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị được xem xét hủy; Tài liệu hết thời hạn, tài liệu loại ra phải lập thành danh mục để làm thủ tục tiêu hủy theo quy định; Việc xét hủy tài liệu phải được thực hiện đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật, quá trình tiêu hủy phải đảm bảo an toàn, bảo mật tuyệt đối thông tin trong tài liệu.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát lại toàn bộ tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu loại hết giá trị của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước sau khi đã sắp xếp lưu trữ tại kho hoàn chỉnh để làm thủ tục xét hủy tài liệu.

Thực hiện: Phòng Hành chính tổng hợp (Viên chức kiêm nhiệm Văn thư – Lưu trữ, viên chức tiếp nhận hồ sơ).

2. Sắp xếp, lập danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp kèm theo Bản thuyết minh tài liệu trình Lãnh đạo Trung tâm.

Thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

3. Tham mưu trình lãnh đạo Trung tâm ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị.

Thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

4. Tổ chức họp Hội đồng xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị để xem xét, thông qua Danh mục tài liệu hủy.

Thực hiện: Hội đồng xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ; Phòng Hành chính – Tổng hợp.

5. Hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản thẩm định về Sở Nội Vụ để xin ý kiến thẩm định.

Thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

6. Trình Giám đốc Trung tâm ký Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

Thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

7. Tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng.

Thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp.

8. Lập và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp.

Thực hiện: Phòng HCTH (Viên chức kiêm nhiệm Văn thư - lưu trữ).

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Hoàn thành việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ trước 30/11/2025.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao Phòng Hành chính – tổng hợp thực hiện, chịu trách nhiệm triển khai thực hiện thống kê tài liệu đang lưu giữ tại kho lưu trữ cơ quan, xác định khối lượng tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu loại hết giá trị. Báo cáo Hội đồng xem xét hủy theo quy định, tham mưu đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc triển khai thực hiện Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch Xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ năm 2025 của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp (B/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Các Phòng thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Thị Bích

