

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 2672/QĐ-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ,
tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố
trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 1171

ĐẾN Ngày: 15/8/2019

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2441/QĐ-SNV ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ;

Xét đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Sở Nội vụ: GD, các PGD;
- Lưu: VT, CCVTLT. *hm*



Trương Văn Lắm



**QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT MỤC LỤC HỒ SƠ,
TÀI LIỆU NỘP LƯU VÀO TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ
THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

*(Kèm theo Quyết định số 2672/QĐ-SNV ngày 13 tháng 8 năm 2019
của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Tổ Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là Chi cục) tiếp nhận hồ sơ từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố chuyển đến.

b) Bước 2: Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: Rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

c) Bước 3: Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố tổ chức kiểm tra xác suất thực tế thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu tại các cơ quan, tổ chức. Lập Biên bản kiểm tra kết quả thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

d) Bước 4: Trình và ban hành Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố hoặc Công văn trả lời từ chối phê duyệt vì cần bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi và hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi cục.
- Hồ sơ gửi đến Chi cục qua hệ thống bưu điện.
- Hồ sơ gửi qua hộp thư điện tử của Chi cục.
- Hồ sơ gửi đến Chi cục qua trực liên thông của Thành phố.

3. Thành phần hồ sơ

- a) Hồ sơ gồm có:
- Công văn đề nghị thẩm định, phê duyệt (bản chính).
 - Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).
 - Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).
 - Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan (03 bản chính, gửi file sau khi gửi bản giấy).

- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý bao gồm: Bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

Trường hợp gửi hồ sơ điện tử, các cơ quan, tổ chức phải gửi 01 bộ hồ sơ giấy (bản chính) để Chi cục lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ), trong đó Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan 03 bản chính.

4. Thời hạn giải quyết

Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện quy trình hành chính

Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

6. Cơ quan thực hiện Quy trình

Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố.

7. Kết quả thực hiện quy trình hành chính

Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu hoặc Công văn từ chối việc phê duyệt.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu văn bản

- Công văn đề nghị kiểm tra, thẩm định (Phụ lục I).
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Phụ lục II).
- Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (Phụ lục III).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện quy trình hành chính

- Đủ thành phần hồ sơ và phải có Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành hoặc Bảng thời hạn bảo quản theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV.

- Hồ sơ, tài liệu phải được chỉnh lý kết quả đảm bảo chất lượng theo quy định tại Điều 15 Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW.

11. Căn cứ pháp lý của quy trình hành chính

- Luật Lưu trữ ngày 01 tháng 11 năm 2011.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động

của cơ quan, tổ chức; các quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành; các Thông tư quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành.

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính.

- Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu quận, huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 2801/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu cơ quan cấp huyện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Quyết định số 2441/QĐ-SNV ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ./.

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phụ lục I
MẪU CÔNG VĂN
ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Quyết định số 2672/QĐ-SNV ngày 17 tháng 8 năm 2019
của Giám đốc Sở Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC NỘP LƯU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày ... tháng ... năm...

V/v đề nghị kiểm tra, thẩm định và phê duyệt
Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Kính gửi: Chi cục Văn thư - Lưu trữ TP. Hồ Chí Minh

Mục lục hồ sơ, tài liệu Phong..... (tên phong/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu) từ năm..... đến năm..... có giá trị lưu trữ vĩnh viễn. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của..... (tên cơ quan, tổ chức nộp lưu) xem xét, thông qua và đã được..... (chức vụ người đứng đầu cơ quan, tổ chức) quyết định lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

Để việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thực hiện đúng theo quy định pháp luật,..... (tên cơ quan, tổ chức nộp lưu) gửi Mục lục hồ sơ, tài liệu Phong..... (tên phong/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu) đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố kiểm tra, thẩm định và phê duyệt./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Phụ lục II
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Quyết định số 2672 /QĐ-SNV ngày 17 tháng 8 năm 2019
của Giám đốc Sở Nội vụ)

1. Mẫu bìa Mục lục hồ sơ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ năm đến năm

....., năm

2. Mẫu nhãn đề Mục lục

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ hồ sơ **đến hồ sơ**

- Phòng số:
- Mục lục số (Quyển số):
- Số trang:

Thời hạn bảo quản
Vĩnh viễn

3. Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung, hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

4. Mẫu Tờ kết thúc (kích thước A4)

TỜ KẾT THÚC

Mục lục hồ sơ gồm: trang (viết bằng chữ:)

Trong đó, thông kê gồm: hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ
.....)

Từ số: đến số, trong đó có số trùng số khuyết.

....., ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Phụ lục III
MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT
(Kèm theo Quyết định số 2672/QĐ-SNV ngày 15 tháng 8 năm 2019
của Giám đốc Sở Nội vụ)

TÊN PHÒNG.....

Số TT	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu.

Cột 2: Ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột 3: Ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Phong số.

Cột 4: Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu.

Cột 5: Ghi mức độ mật của tài liệu: Tuyệt mật, Tối mật, Mật./.