

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2453 /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 5 năm 2013

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ	
DẪN	Số: 239
	Ngày: 04/5/13
Chuyên:	Thành phố Hồ Chí Minh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ)
Lưu hồ sơ số:	

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử
Thành phố Hồ Chí Minh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Công văn số 316/LTNN-NVĐP ngày 24 tháng 6 năm 1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Danh mục mẫu thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 4033/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Danh mục số 1 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ);

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Danh mục số 2 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 258/TTr-SNV ngày 16 tháng 4 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ).

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố căn cứ vào Danh mục này và chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, tổ chức để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị; chỉnh lý sắp xếp tài liệu tồn đọng và chọn lọc những tài liệu có giá trị lịch sử để nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử thành phố.

Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu xây dựng Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử thành phố, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục VT<NN;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- TTUB: CT, các PCT;
- Chi cục VTLT (3b);
- VPUB: Các PVP;
- Các Phòng CV, TTCB;
- Lưu VT (VX/Nh) D. **H3**

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hứa Ngọc Thuận



DANH MỤC
NGUỒN TÀI LIỆU NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH (CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
THUỘC SỞ NỘI VỤ)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2153** /QĐ-UBND
ngày **02** tháng **5** năm **2013** của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	1. Tài liệu tổng hợp	
1.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
2.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày thành lập ngành, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ hội nghị tổng kết dài hạn, hàng năm công tác của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
4.	Kế hoạch, báo cáo công tác dài hạn, hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
5.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
6.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
7.	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
8.	Tài liệu chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan	Vĩnh viễn
9.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn
10.	Hồ sơ về việc lãnh đạo cấp trên đến kiểm tra tình hình, chỉ đạo công tác của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
11.	Tài liệu về lịch sử cơ quan (nếu có)	Vĩnh viễn
12.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, thư ký lãnh đạo UBND thành phố	Vĩnh viễn
	2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê	
13.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	2.1. Tài liệu quy hoạch	
14.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
15.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn
16.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
17.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
18.	Báo cáo tổng kết đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước	Vĩnh viễn

(1)	(2)	(3)
	2.2. Tài liệu kế hoạch	
19.	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm do cơ quan ban hành	Vĩnh viễn
20.	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm cho cơ quan thực hiện	Vĩnh viễn
21.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
22.	Kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
23.	Hồ sơ về kiểm tra thực hiện kế hoạch công tác năm ở các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
24.	Kế hoạch hàng năm, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch	Vĩnh viễn
	2.3. Tài liệu thống kê	
25.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn
26.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
27.	Báo cáo tổng hợp điều tra cơ bản	Vĩnh viễn
28.	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
	3. Tài liệu tổ chức, cán bộ	
29.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
30.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
31.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức bộ máy ngành, cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
32.	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
33.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
34.	Hồ sơ hội nghị về công tác tổ chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
35.	Hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cán bộ lãnh đạo trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
36.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
37.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
38.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
39.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
40.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
41.	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về việc quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc	Vĩnh viễn
42.	Tài liệu về thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, bảo vệ nội bộ cơ quan	Vĩnh viễn

(1)	(2)	(3)
	4. Tài liệu lao động, tiền lương	
43.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
	4.1. Tài liệu lao động	
44.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
45.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
46.	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
47.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	4.2. Tài liệu tiền lương	
48.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
49.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
	5. Tài liệu tài chính, kế toán	
50.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
51.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
52.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
53.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán hàng năm	Vĩnh viễn
54.	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn
55.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý nhà đất	Vĩnh viễn
56.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
57.	Hồ sơ kiểm toán các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
	6. Tài liệu xây dựng cơ bản	
58.	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
59.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
60.	Hồ sơ công trình xây dựng các công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa	Vĩnh viễn
61.	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra công tác xây dựng cơ bản của cơ quan cấp trên tại cơ quan	Vĩnh viễn
62.	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra công tác xây dựng cơ bản của cơ quan ở đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn

(1)	(2)	(3)
	7. Tài liệu khoa học công nghệ	
63.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
64.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
65.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
66.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
67.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước và cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
68.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận cấp nhà nước và cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
69.	Hồ sơ về việc chuyển giao công nghệ của các cơ quan, tổ chức trong nước hoặc nước ngoài cho cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
70.	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
71.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
72.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
	8. Tài liệu hợp tác quốc tế	
73.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
74.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
75.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
76.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
77.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
78.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê...)	Vĩnh viễn
79.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
80.	Hồ sơ đoàn ra mục đích ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
81.	Hồ sơ đoàn vào mục đích ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
82.	Thư, điện, thiệp chúc mừng quan trọng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
	9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	
83.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
84.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
85.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
86.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo nghiêm trọng	Vĩnh viễn
87.	Báo cáo năm hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân	Vĩnh viễn

(1)	(2)	(3)
	10. Tài liệu thi đua, khen thưởng	
88.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
89.	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
90.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
91.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn
92.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
	11. Tài liệu pháp chế	
93.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
94.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
95.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
	12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	
	<i>12.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ</i>	
96.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
97.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
98.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
99.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn	Vĩnh viễn
	<i>12.2. Tài liệu quản trị công sở</i>	
100.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
	13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ	
101.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
102.	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
103.	Kế hoạch, báo cáo dài hạn, hàng năm về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
104.	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về công tác quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
105.	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn

(1)	(2)	(3)
106.	Hồ sơ chỉ đạo điềm về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
107.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
108.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
109.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
	14. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan	
	14.1. Tài liệu của tổ chức Đảng	
110.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
111.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
112.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
113.	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
	14.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn	
114.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
115.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
116.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
117.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
	14.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên	
118.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
119.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
120.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ