

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: 4131/SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2017

V/v xin ý kiến dự thảo Công văn
hướng dẫn quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ
của Văn phòng Đăng ký đất đai
và Thanh tra Sở Xây dựng
khi sắp xếp tổ chức bộ máy

Kính gửi:

- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Sở Xây dựng;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố
trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Thanh tra Sở Xây dựng.

Căn cứ Quyết định số 2602/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; Quyết định số 2391/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Phê duyệt Đề án kiện toàn cơ cấu tổ chức, hoạt động của Thanh tra Sở Xây dựng và Công văn số 4197/UBND-VX ngày 05 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản tại các doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn Thành phố.

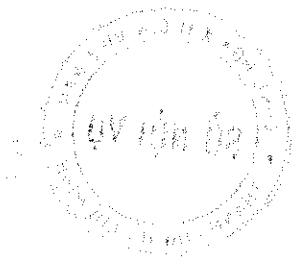
Sở Nội vụ dự thảo Công văn hướng dẫn quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Văn phòng Đăng ký đất đai và Thanh tra Sở Xây dựng khi sắp xếp tổ chức bộ máy (kèm theo dự thảo Công văn).

Đề nghị các cơ quan nêu trên góp ý dự thảo và gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước ngày 27 tháng 10 năm 2017 để tổng hợp (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692, email ccvlt.snv@tphcm.gov.vn)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT.





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: /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

V/v quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ
của Văn phòng Đăng ký đất đai
và Thanh tra Sở Xây dựng
khi sắp xếp tổ chức bộ máy

DỰ THẢO

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Thanh tra Sở Xây dựng.

Tổ chức bộ máy của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố và Thanh tra Sở Xây dựng được Ủy ban nhân dân Thành phố sắp xếp tại Quyết định số 2602/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2015 về thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và Quyết định số 2391/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2013 về Phê duyệt Đề án kiện toàn cơ cấu tổ chức, hoạt động của Thanh tra Sở Xây dựng.

Việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản tại các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn Thành phố được Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo thực hiện tại Công văn số 4197/UBND-VX ngày 05 tháng 8 năm 2016.

Sở Nội vụ hướng dẫn quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Văn phòng Đăng ký đất đai và Thanh tra xây dựng khi sắp xếp tổ chức bộ máy như sau:

1. Về quá trình hình thành các Phòng lưu trữ Văn phòng Đăng ký đất đai và Thanh tra xây dựng

Trong quá trình hình thành và tổ chức hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai và Thanh tra xây dựng được xác định gồm có các phòng lưu trữ sau đây:

- Phòng lưu trữ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường.
- Phòng lưu trữ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
- Phòng lưu trữ Thanh tra xây dựng quận, huyện.
- Tài liệu lưu trữ của Đội Thanh tra địa bàn quận, huyện thuộc Phòng lưu trữ Thanh tra Sở Xây dựng.
- Tài liệu lưu trữ của Đội Quản lý trật tự đô thị thuộc Phòng lưu trữ Phòng Quản lý đô thị.

Căn cứ Điều 24 Luật Lưu trữ, quy định: “Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo thông lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó”.

Theo đó, các Phòng lưu trữ có cùng lĩnh vực hoạt động tuy độc lập nhưng nội dung tài liệu có liên quan chặt chẽ với nhau vì cùng phản ánh chức năng, nhiệm vụ giống nhau. Do đó, cần tổ chức quản lý tập trung thống nhất để khai thác sử dụng, nếu tài liệu bị phân tán ở nhiều nơi sẽ khó khăn cho việc phân loại, thống kê, xác định giá trị tài liệu, phá vỡ mối liên hệ mật thiết của các sự kiện, các vấn đề được phản ánh trong tài liệu của phòng.

2. Về quản lý hồ sơ, tài liệu khi sắp xếp tổ chức bộ máy

a) Hồ sơ, tài liệu Phòng lưu trữ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường; sau khi kết thúc hồ sơ công việc phải phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê thành Mục lục hồ sơ và tổ chức giao nộp vào Kho Lưu trữ quận, huyện.

Trường hợp các hồ sơ, tài liệu còn đang trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc chưa kết thúc thì Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tiếp nhận hồ sơ, tài liệu để theo dõi giải quyết tiếp.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai quận, huyện có trách nhiệm lập thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất vào Kho Lưu trữ quận, huyện để bảo quản và tổ chức sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ theo quy định.

b) Hồ sơ, tài liệu Phòng lưu trữ Thanh tra xây dựng quận, huyện từ năm 2007 đến ngày 11 tháng 5 năm 2013; sau khi kết thúc hồ sơ công việc phải tổ chức phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê thành Mục lục hồ sơ và tổ chức giao nộp vào Kho Lưu trữ quận, huyện.

Trường hợp các hồ sơ, tài liệu còn đang trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc chưa kết thúc thì bàn giao cho Thanh tra Sở Xây dựng Thành phố để giao cho Đội Thanh tra địa bàn thuộc quận, huyện tiếp tục giải quyết và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Đội Thanh tra địa bàn thuộc quận, huyện có trách nhiệm lập thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu của Thanh tra xây dựng quận, huyện vào Kho Lưu trữ quận, huyện để bảo quản và tổ chức sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ theo quy định.

c) Hồ sơ, tài liệu của Đội Quản lý trật tự đô thị thuộc Phòng lưu trữ Phòng Quản lý đô thị quận, huyện; Phòng Quản lý đô thị quận, huyện có trách nhiệm bảo quản và giao nộp vào Kho Lưu trữ quận, huyện theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện

Để thuận tiện cho việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ quận, huyện tổ chức thực hiện:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ theo các nội dung nêu tại Khoản 1, 2 của Công văn này:

- Hướng dẫn, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trước khi chia tách, sáp nhập, giải thể.

- Đảm bảo nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ: Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào thì phải được thống kê và bảo quản theo Phong Lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

- Xây dựng kế hoạch thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê thành Mục lục hồ sơ và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

b) Bố trí diện tích Kho Lưu trữ phù hợp để bảo quản hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản.

c) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định và cho phép hủy tài liệu hết giá trị.

d) Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 30 tháng 6 năm 2018.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ), địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7; điện thoại số (08) 37.760.692; số fax (08) 37.760.684 hoặc địa chỉ email ccvltt.snv@tphcm.gov.vn để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Xây dựng;
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (02 bản);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trương Văn Lắm

