

Số: **06/QĐ-CCVTLT**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **18** tháng 02 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2020**

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

Căn cứ Quyết định số 63/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ và Quyết định số 525/QĐ-SNV ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-CCVTLT ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Danh mục hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2020 (Danh mục hồ sơ kèm theo).

**Điều 2.** Căn cứ Danh mục hồ sơ này, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện các nhiệm vụ:

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Chi cục trưởng chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu, lập mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc thành phần tài liệu nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

2. Trưởng các phòng và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm phân công, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc được giao xử lý, giải quyết và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan của công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

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

**Điều 4.** Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử và công chức, viên chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.HC-TH.



**Huỳnh Văn Phùng**

**DANH MỤC HỒ SƠ CỦA CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ NĂM 2020**

(Rem theo Quyết định số 06/QĐ-CCVTLT ngày 18 tháng 02 năm 2020  
của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
<b>I. HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP</b>				
01/HCTH	Danh mục hồ sơ của cơ quan năm 2020	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Thái Long	
02/HCTH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi gồm Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn.	Vĩnh viễn		
03/HCTH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi gồm các văn bản khác	50 năm		
04/HCTH	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm		
05/HCTH	Hồ sơ xây dựng kế hoạch hoạt động năm 2020 của Chi cục	Vĩnh viễn		
06/HCTH	Hồ sơ tổ chức thực hiện di dời cơ quan về trụ sở mới	Vĩnh viễn		
07/HCTH	Hồ sơ điều chỉnh, bổ sung quy định, quy chế quản lý cơ quan phù hợp với tình hình mới	Vĩnh viễn	Phạm Huy Thắm	
08/HCTH	Hồ sơ duy trì thực hiện quản lý Hệ thống chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015	Vĩnh viễn		
09/HCTH	Hồ sơ thực hiện kiện toàn tổ chức, bộ máy năm 2020	Vĩnh viễn		
10/HCTH	Hồ sơ thực hiện tuyển dụng CCVC năm 2020	20 năm		
11/HCTH	Hồ sơ rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ năm 2020	20 năm		
12/HCTH	Hồ sơ đề xuất biên chế năm 2020	20 năm		
13/HCTH	Hồ sơ bổ nhiệm điều động, chuyển đổi, bố trí công việc năm 2020	70 năm		
14/HCTH	Hồ sơ tài chính kế toán năm 2020	Vĩnh viễn		
15/HCTH	Hồ sơ thực hiện công tác cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020	20 năm	Trần Thanh Hậu	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
16/HCTH	Hồ sơ báo cáo năm 2020 của Chi cục: - Tháng, quý - 6 tháng, 9 tháng của Chi cục năm 2020 - Dài hạn, hàng năm	5 năm 20 năm Vĩnh viễn	Trần Thanh Hậu	
<b>II. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>				
01/QL	Hồ sơ triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ (nếu có)	10 năm	Phòng QLVTLT	
02/QL	Hồ sơ trả lời cơ quan, tổ chức	10 năm		
03/QL	Hồ sơ công tác quản lý, kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ - Biên bản, thông báo kết quả	20 năm		
04/QL	Hồ sơ thẩm định về phê duyệt Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn		
05/QL	Hồ sơ thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức	20 năm		
06/QL	Hồ sơ Hướng dẫn nội dung vị trí, việc làm công chức, viên chức làm công tác văn thư và lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn		
07/QL	Hồ sơ thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ	20 năm	Ngô Thị Mỹ Giang	
08/QL	Hồ sơ hướng dẫn xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020	Vĩnh viễn		
09/QL	Hồ sơ xây dựng kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020	Vĩnh viễn		
10/QL	Công văn tăng cường công tác bảo quản, phòng cháy	20 năm		
11/QL	Hồ sơ xây dựng Kế hoạch thu thập năm 2020	Vĩnh viễn		
12/QL	Công văn rà soát, điều chỉnh, bổ sung chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành	20 năm		
13/QL	Hồ sơ xây dựng Kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành văn thư, lưu trữ năm 2020 theo Quyết định số 4940/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch UBND TP.	Vĩnh viễn		
14/QL	Hồ sơ Báo cáo tổng kết Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác	Vĩnh viễn		

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020			
15/QL	Hồ sơ báo cáo tổng kết công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố năm 2019	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Tân	
16/QL	Hồ sơ xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2020	Vĩnh viễn		
17/QL	Hồ sơ tổ chức học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh bạn năm 2020	10 năm		
18/QL	Hồ sơ tổng hợp Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019	20 năm		
19/QL	Hồ sơ Kế hoạch quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn		
20/QL	Hồ sơ chấm điểm thi đua quận, huyện	10 năm		
21/QL	Hồ sơ Hướng dẫn tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Sơn	
22/QL	Hồ sơ xây dựng Kế hoạch triển khai Nghị định về công tác văn thư	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Hải	
23/QL	Hồ sơ xây dựng Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại phường, xã, thị trấn năm 2020	Vĩnh viễn		
24/QL	Hồ sơ Hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Vĩnh viễn		
25/QL	Hồ sơ Báo cáo tổng kết và đề xuất sửa đổi, bổ sung Luật Lưu trữ năm 2011	Vĩnh viễn		
26/QL	Hồ sơ xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 tại cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn		
27/QL	Hồ sơ Báo cáo tổng hợp Đề án chỉnh lý 2019	Vĩnh viễn	Phạm Huy Thám	
<b>III. HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ LỊCH SỬ</b>				
01/NVLT	Hồ sơ về Kế hoạch tổ chức triển lãm hồ sơ khen thưởng kháng chiến	20 năm	Phạm Thanh Sơn	
02/NVLT	Hồ sơ Quyết định ban hành Nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	20 năm		

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
03/NVLT	Hồ sơ Quyết định phê duyệt Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử	20 năm	Phạm Thanh Sơn	
04/NVLT	Hồ sơ Quyết định ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nhung	

Bản Danh mục hồ sơ này gồm có 47 hồ sơ , bao gồm:

- hồ sơ bảo quản 26 vĩnh viễn;
- hồ sơ bảo quản 21 có thời hạn.

Trong đó: Phòng Hành chính - Tổng hợp: 16 hồ sơ; Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ: 27 hồ sơ; Trung tâm LTLS: 04 hồ sơ./.

**CHI CỤC TRƯỞNG**



**Huỳnh Văn Phụng**