

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: 3411/SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2019

V/v xác định nguồn tài liệu thuộc
phông Ủy ban nhân dân, cơ quan
chuyên môn quận, huyện và lựa
chọn thành phần hồ sơ, tài liệu
giao nộp vào Trung tâm

Lưu trữ lịch sử

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 1215

ĐẾN Ngày: 03/9/2019

Chuyên:

Lưu hồ sơ số: Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện

Để việc xác định nguồn tài liệu thuộc phông Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn quận, huyện và lựa chọn thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ đề nghị Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp huyện như sau:

1. Việc xác định nguồn tài liệu thuộc phông Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn quận, huyện

a) Xác định, phân phông lưu trữ

Trong quá trình chỉnh lý, phân loại tài liệu lưu trữ cần xác định, phân phông lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Công văn số 4814/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 12 năm 2018.

b) Xác định nguồn tài liệu thuộc phông lưu trữ trong quá trình chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện

- Hồ sơ, tài liệu do cơ quan chuyên môn tham mưu Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, ký ban hành văn bản; hồ sơ, tài liệu này được xác định thuộc phông lưu trữ và nguồn tài liệu của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Hồ sơ này phải được lập và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức thực hiện xác định giá trị, lựa chọn lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu theo phông Ủy ban nhân dân quận, huyện vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Ví dụ: Hồ sơ Phòng Nội vụ tham mưu lập và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét ký, ban hành thuộc Phông Ủy ban nhân dân quận, huyện, nguồn tài liệu của cơ quan Ủy ban nhân dân quận, huyện; hồ sơ này được phân loại, chỉnh lý, sắp xếp lập Mục lục hồ sơ và giao nộp theo phông lưu trữ Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Hồ sơ, tài liệu hình thành của cơ quan chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ và do cơ quan chuyên môn ban hành văn bản thuộc phông và nguồn tài liệu của cơ quan chuyên môn.

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan chuyên môn cũng phải được lập và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức thực hiện xác định giá trị, lựa chọn lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu theo thông của các cơ quan chuyên môn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành mới của Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn quận, huyện

Để tránh hồ sơ hình thành mới tiếp tục tồn đọng sau chỉnh lý, Ủy ban nhân dân quận, huyện cần chỉ đạo, xác định trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để quản lý tập trung, thống nhất nguồn tài liệu thuộc thông Ủy ban nhân dân quận, huyện và lựa chọn lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử khi đến thời hạn quy định để thông lưu trữ được đầy đủ.

2. Lựa chọn thành phần tài liệu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Việc lựa chọn thành phần tài liệu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo phương pháp:

a) Căn cứ Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu được Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành để xác định, lựa chọn thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử (tại Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014 về ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu quận, huyện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; Quyết định số 2801/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của cơ quan cấp huyện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố).

b) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức để xem xét Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử, xác định giá trị có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lựa chọn để giao nộp theo Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Lập hồ sơ đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu và giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy trình của Sở Nội vụ.

Sở Nội vụ đề nghị Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo thực hiện các nội dung nêu trên. / *gmp*

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ; Văn phòng HĐND và UBND QH;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT. *bm*



GIÁM ĐỐC

Trương Văn Lắm