

Số: *17*/QĐ-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2016

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ  
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2017**

### **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 07/2011/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 2017 (Danh mục hồ sơ kèm theo).

**Điều 2.** Căn cứ Danh mục hồ sơ này, Thủ trưởng các đơn vị triển khai, phân công và theo dõi việc lập hồ sơ công việc của công chức theo quy định, cụ thể:

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Chi cục trưởng chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định Mục lục tài liệu nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

2. Trưởng phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm phân công, đôn đốc, kiểm tra chuyên viên của Phòng lập hồ sơ các công việc được giao xử lý, giải quyết. Tổ chức quản lý hồ sơ của Phòng lập Mục lục và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2017.

**Điều 4.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *./.*

**Nơi nhận:**

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





**DANH MỤC HỒ SƠ  
CỦA CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ NĂM 2017**

(Kèm theo Quyết định số 17/QĐ-CCVTLT ngày 30 tháng 12 năm 2017  
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>				
<b>1. Công tác Hành chính - Quản trị</b>				
01/HCTH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi gồm Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn.	Vĩnh viễn	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
02/HCTH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi gồm các văn bản khác	50 năm	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
03/HCTH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đến.	20 năm	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
04/HCTH	Tập lưu văn bản của các cơ quan Trung ương hướng dẫn về công tác VTLT; tập lưu văn bản sửa đổi, bổ sung các văn bản hiện hành về công tác VTLT của Thành phố.	Đến khi văn bản hết hiệu lực	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
05/HCTH	Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2017.	Vĩnh viễn	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
06/HCTH	Hồ sơ sửa đổi, bổ sung Quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Chi cục.	Vĩnh viễn	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
07/HCTH	Hồ sơ theo dõi triển khai thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015)	20 năm	1. Huỳnh Anh Dũng 2. Nguyễn Thanh Sơn	
08/HCTH	Hồ sơ tổ chức Hội nghị sơ kết giai đoạn 1 Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.	5 năm	1. Huỳnh Anh Dũng 2. Nguyễn Thanh Sơn	
09/HCTH	Hồ sơ theo dõi triển khai thực hiện Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn	1. Nguyễn Văn Cảnh 2. Võ Nhật Quang	
10/HCTH	Tập ảnh trong quá trình hoạt động, giao lưu của Chi cục.	Vĩnh viễn	Huỳnh Anh Dũng	
11/HCTH	Hồ sơ thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Chi cục.	Vĩnh viễn	Huỳnh Anh Dũng	
12/HCTH	Hồ sơ về tổ chức các hội nghị sơ kết công tác (quý, 6 tháng) của ngành, của Chi cục.	5 năm	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
13/HCTH	Hồ sơ về tổ chức các hội nghị tổng kết công tác (năm) của ngành, của Chi cục.	Vĩnh viễn	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
14/HCTH	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
15/HCTH	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
16/HCTH	Hồ sơ về phòng, chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm	Nguyễn Thanh Sơn	
17/HCTH	Hồ sơ về thực hiện chế độ, chính sách, đời sống	70 năm	Ngô Thụy Quân	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	(hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế...) đối với cán bộ, công chức Chi cục.			
18/HCTH	Hồ sơ về Kế hoạch chăm lo Tết Nguyên đán	5 năm	Nguyễn Thanh Sơn	
19/HCTH	Hồ sơ về mua sắm và phân bổ tài sản, thiết bị văn phòng	20 năm	Nguyễn Thanh Sơn	
20/HCTH	Hồ sơ về liên kết, giao lưu, kết nghĩa với Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, Công ty TNHH MTV Phát triển công nghiệp Tân Thuận, Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh, thành phố	10 năm	Nguyễn Thanh Sơn	
21/HCTH	Hồ sơ về dự toán kinh phí, thu, chi, quyết toán tài chính theo quy định	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Hiệp	
22/HCTH	Hồ sơ về việc kiểm kê tài sản định kỳ	20 năm	Nguyễn Ngọc Hiệp	
23/HCTH	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Sơn	
24/HCTH	Hồ sơ thực hiện, theo dõi các hợp đồng (Điện thoại, internet, Bảo hiểm xe ô tô)	5 năm	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân 3. Ngô Thụy Quân	
25/HCTH	Hồ sơ về Thủ tục hành chính trong giải quyết công việc của Chi cục theo TCVN ISO 9001.2008	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Hải	
<b>2. Công tác tổng hợp, tổ chức, nhân sự, thi đua - khen thưởng</b>				
26/HCTH	Hồ sơ thực hiện Kế hoạch khắc phục các khuyết điểm, tồn tại qua kiểm điểm tự phê bình và phê bình theo Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XI) về "Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay"	Vĩnh viễn	Huỳnh Anh Dũng	
27/HCTH	Hồ sơ về quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Sơn	
28/HCTH	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực	Huỳnh Anh Dũng	
29/HCTH	Hồ sơ ban hành Quyết định sửa đổi bổ sung Quy chế làm việc của Ban Lãnh đạo Chi cục	Vĩnh viễn	Huỳnh Anh Dũng	
30/HCTH	Hồ sơ ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung chức năng nhiệm vụ của các phòng thuộc Chi cục	Vĩnh viễn	Huỳnh Anh Dũng	
31/HCTH	Hồ sơ rà soát bổ sung Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2017 - 2020	Vĩnh viễn	1. Huỳnh Anh Dũng 2. Nguyễn Thanh Sơn	
32/HCTH	Hồ sơ rà soát, bổ sung quy hoạch nguồn cán bộ lãnh đạo quản lý Chi cục đến 2025 và những năm tiếp theo	20 năm	Huỳnh Anh Dũng	
33/HCTH	Hồ sơ tuyển dụng, bổ sung nhân sự	Vĩnh viễn	Huỳnh Anh Dũng	
34/HCTH	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức Chi cục	Vĩnh viễn	Huỳnh Anh Dũng	
35/HCTH	Hồ sơ đề bạt, bổ nhiệm lãnh đạo Chi cục và các phòng	70 năm	Huỳnh Anh Dũng	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
36/HCTH	Hồ sơ xây dựng đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn	1. Huỳnh Anh Dũng 2. Trần Văn Hiệp	
37/HCTH	Hồ sơ thực hiện tinh giản biên chế	Vĩnh viễn	Huỳnh Anh Dũng	
38/HCTH	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Huỳnh Anh Dũng	
39/HCTH	Hồ sơ về Kế hoạch, báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng của Chi cục	20 năm	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
40/HCTH	Hồ sơ về Kế hoạch, báo cáo công tác năm của Chi cục	Vĩnh viễn	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
41/HCTH	Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Lãnh đạo cơ quan Chi cục	10 năm	1. Trần Văn Hiệp 2. Phạm Thanh Tân	
42/HCTH	Hồ sơ thực hiện Kế hoạch phòng, chống tham nhũng giai đoạn 2017 - 2020	Vĩnh viễn	Huỳnh Anh Dũng	
43/HCTH	Hồ sơ đề nghị khen thưởng các danh hiệu của Chi cục về khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ.	Vĩnh viễn	1. Huỳnh Anh Dũng 2. Trần Văn Hiệp	
44/HCTH	Hồ sơ đề nghị khen thưởng các danh hiệu của Chi cục về khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch UBND Thành phố.	20 năm	1. Huỳnh Anh Dũng 2. Trần Văn Hiệp	
45/HCTH	Hồ sơ đề nghị khen thưởng các danh hiệu của Chi cục về khen thưởng của người đứng đầu cơ quan.	10 năm	1. Huỳnh Anh Dũng 2. Trần Văn Hiệp	


## II. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

### 1. Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản

01/QL	Hồ sơ về tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh	Vĩnh viễn	Phạm Huy Thắm	
02/QL	Hồ sơ về việc phê duyệt Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2025	Vĩnh viễn	Phạm Huy Thắm	
03/QL	Hồ sơ về Đề án nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Hải	
04/QL	Hồ sơ về Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2016 - 2020	Vĩnh viễn	Ngô Thị Mỹ Giang	
05/QL	Hồ sơ về Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan hành chính Nhà nước Thành phố giai đoạn 1975 - 2015	Vĩnh viễn	Phạm Huy Thắm	
06/QL	Hồ sơ về Quyết định ban hành Danh mục mẫu thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan cấp huyện	Vĩnh viễn	Ngô Thị Mỹ Giang	
07/QL	Hồ sơ về Quyết định ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (mẫu) của các cơ quan cấp huyện	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Hải	



Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
08/QL	Hồ sơ về Quyết định phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện quản lý lưu trữ thông tin tài liệu số	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Hải	
09/QL	Kế hoạch thu thập và bổ sung tài liệu về lịch sử Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định (1945 - 1975); tài liệu Ủy ban Quản thành phố Sài Gòn - Gia Định giai đoạn 1975 - 1976 vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thanh Nhân	
10/QL	Hồ sơ Kế hoạch thực hiện Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về quy định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Sơn	
11/QL	Hồ sơ Kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn	Huỳnh Anh Dũng	
<b>2. Tổ chức Hội nghị tổng kết công tác văn thư, lưu trữ; Hội nghị, hội thảo chuyên đề về công tác văn thư, lưu trữ</b>				
12/QL	Hồ sơ về việc tổ chức Hội nghị tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2017	Vĩnh viễn	Phạm Huy Thám	
13/QL	Hồ sơ về việc tổ chức Hội nghị công tác quản lý tài liệu tại các doanh nghiệp; hội quỹ	10 năm	Nguyễn Ngọc Hải	
14/QL	Hồ sơ về việc tổ chức Hội nghị dành cho các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố	10 năm	Ngô Thị Mỹ Giang	
<b>3. Công tác hướng dẫn; kiểm tra; khảo sát; triển khai văn bản mới</b>				
15/QL	Hồ sơ về hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017	Vĩnh viễn	Phạm Huy Thám	
16/QL	Hồ sơ về hướng dẫn các cơ quan, tổ chức việc xác định thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn	Ngô Thị Mỹ Giang	
17/QL	Hồ sơ về hướng dẫn quản lý tài liệu sau khi chia tách, sáp nhập đối với lĩnh vực thanh tra xây dựng và đăng ký đất đai	Vĩnh viễn	Phạm Huy Thám	
18/QL	Hồ sơ về hướng dẫn đóng dấu giáp lai tài liệu; các mẫu văn bản (Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn)	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Hải	
19/QL	Hồ sơ về hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tên cơ quan trường học trên địa bàn Thành phố	Vĩnh viễn	Ngô Thị Mỹ Giang	
20/QL	Hồ sơ về trả lời cho các cơ quan, tổ chức liên quan đến nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ về những vụ việc quan trọng.	Vĩnh viễn	Tất cả CC	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
21/QL	Hồ sơ về trả lời cho các cơ quan, tổ chức liên quan đến nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ về những vụ việc khác	20 năm	Tất cả CC	
22/QL	Hồ sơ về việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố năm 2017	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Hải (tất cả CC phòng phối hợp)	
23/QL	Hồ sơ về Kế hoạch tổ chức thực hiện quản lý lưu trữ thông tin tài liệu số (phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn thực hiện quản lý thông tin tài liệu số; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử)	Vĩnh viễn	Phạm Huy Thám	
24/QL	Hồ sơ về việc triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ	20 năm	Ngô Thị Mỹ Giang	
<b>4. Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ</b>				
25/QL	Hồ sơ về việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Vĩnh viễn	Tất cả CC	
<b>5. Đề án nâng cao năng lực đội ngũ CB, CC, VC làm công tác văn thư, lưu trữ</b>				
26/QL	Hồ sơ về đăng ký đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2018 theo quyết định số 02/2014/QĐ-UBND (báo cáo và tổ chức Hội nghị sơ kết 03 năm)	Vĩnh viễn	Ngô Thị Mỹ Giang	
27/QL	Hồ sơ tổ chức Hội nghị sơ kết 03 năm thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020 (gọi tắt là Đề án số 02)	Vĩnh viễn	Ngô Thị Mỹ Giang	
<b>6. Báo cáo</b>				
28/QL	Hồ sơ về tổng hợp Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2017 theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV	Vĩnh viễn	Ngô Thị Mỹ Giang	
<b>7. Thẩm định tài liệu hết giá trị</b>				
29/QL	Hồ sơ về việc thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức	20 năm	Tất cả CC	
<b>8. Tổ chức tham quan, học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ</b>				
30/QL	Hồ sơ về việc học tập trao đổi kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ với các tỉnh bạn	10 năm	Ngô Thị Mỹ Giang	
<b>9. Công tác thi đua, khen thưởng</b>				

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
31/QL	Hồ sơ về kết quả chấm điểm thi đua công tác quản lý và hoạt động VTLT của các cơ quan, tổ chức năm 2017	20 năm	Phạm Huy Thắm	

Bản Danh mục hồ sơ này gồm có 76 hồ sơ , bao gồm:

- 49 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- 27 hồ sơ bảo quản có thời hạn.

Trong đó: Phòng Hành chính - Tổng hợp: 45 hồ sơ; Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ: 31 hồ sơ./.

**CHI CỤC TRƯỞNG**



**Huỳnh Văn Phùng**