

Số: 19 /TB-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 01 năm 2017

THÔNG BÁO

Về triển khai thực hiện Phiếu kiểm soát quá trình luân chuyển hồ sơ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Căn cứ Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện Hướng dẫn số 4272/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 về thủ tục thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; ý kiến kết luận chỉ đạo của Giám đốc Sở Nội vụ tại cuộc họp ngày 14 tháng 12 năm 2016;

Nhằm xác định trách nhiệm của công chức trong giải quyết hồ sơ; Chi cục Văn thư - Lưu trữ triển khai thực hiện Phiếu kiểm soát quá trình luân chuyển hồ sơ như sau:

1. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình luân chuyển hồ sơ: 04 mẫu (kèm theo)

a) Mẫu 1: Giải quyết thủ tục hành chính về cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: thời gian giải quyết 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp mới và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

b) Mẫu 2: Giải quyết thủ tục hành chính về thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức: thời gian giải quyết 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

c) Mẫu 3: Giải quyết các văn bản thông thường (trường hợp văn bản đến có phúc đáp hoặc cá nhân được phân công soạn thảo trình ký văn bản, không có yêu cầu thời gian giải quyết) 15 ngày làm việc kể từ khi Văn thư cơ quan nhận được văn bản gửi đến hoặc cá nhân được phân công.

d) Mẫu 4: Giải quyết các văn bản có yêu cầu về thời gian quy định trong văn bản; Văn thư cơ quan sau khi nhận văn bản, làm thủ tục văn bản đến chuyển ngay cho các Trưởng phòng và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử để phân công chuyên viên thụ lý giải quyết, thời gian giải quyết được tính từ ngày tiếp nhận đến khi hoàn tất thủ tục phát hành văn bản.

2. Trưởng các phòng chuyên môn phổ biến đến công chức trực thuộc thực hiện Phiếu kiểm soát quá trình luân chuyển hồ sơ, theo đúng thời gian quy định. Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, Trưởng các phòng chuyên

môn phải tham mưu Thư xin lỗi, báo cáo xác định trách nhiệm công chức làm chậm trễ hồ sơ trình Chi cục trưởng, lãnh đạo Sở Nội vụ theo thẩm quyền.

3. Trên cơ sở các mẫu Phiếu kiểm soát quá trình luân chuyển hồ sơ nêu trên, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử vận dụng áp dụng phù hợp với đặc điểm công việc của Trung tâm. Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, cần phát hành Thư xin lỗi theo thẩm quyền.

Trên đây là Thông báo về Phiếu kiểm soát quá trình luân chuyển hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Các Phòng, TTLTS;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Sở Nội vụ: GD và PGD phụ trách (để b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ (để tổng hợp);
- Lưu: VT, P.HCTH.



Hùynh Văn Phùng

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ

(Kèm theo Thông báo số 19 /TB-CCVTLT ngày 17 tháng 01 năm 2017
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

Mã số hồ sơ:

Ngày nhận hồ sơ:

Ngày trả hồ sơ (dự kiến):

Loại hồ sơ: Về thời gian thực hiện cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Tên hồ sơ: Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian xử	Ngày, giờ nhận	Ký nhận	Ghi chú
	TT	Hồ sơ luân chuyển				
1	2	3	4	5	6	7
Văn thư Chi cục tiếp nhận trực tiếp	1	Văn thư tiếp nhận và trình lãnh đạo Chi cục, phân phối hồ sơ	0,5 ngày			
		Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày			
Người xử lý	2	Phòng chuyển hồ sơ cho Chuyên viên, Chuyên viên kiểm tra thành phần hồ sơ, nghiên cứu rà soát, đối chiếu nội dung: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: tham mưu văn bản trả hồ sơ (thời gian 2 ngày) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu Phiếu trình, viết Chứng chỉ...	7,5 ngày			
Lãnh đạo Phòng QLVTLT	3	Trình lãnh đạo Phòng QLVTLT	0,5 ngày			
Lãnh đạo Phòng HC-TH	4	Chuyển Phòng Hành chính - Tổng hợp rà soát thể thức văn bản, vào sổ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	0,5 ngày			
Lãnh đạo Chi cục	5	Trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	0,5 ngày			
Lãnh đạo Chi cục	6	Trình Chi cục trưởng	0,5 ngày			
Sở Nội vụ	7	Chuyển Phiếu trình, hồ sơ và dự thảo Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đã được Chi cục trưởng thống nhất đến Văn phòng Sở	0,5 ngày			
		Văn phòng Sở rà soát	0,5 ngày			
		Trình lãnh đạo Sở quyết định	1,5 ngày			
		Đóng dấu	0,5 ngày			

Văn thư Chi cục	8	Nhận Chứng chỉ từ Văn phòng Sở về Chi cục để trả hồ sơ cho khách hàng	0,5 ngày				
Văn thư Chi cục	9	Trả kết quả cho khách hàng	1 ngày				

Chấm dứt giao dịch hồ sơ: - Trước hạn:.....ngày - Đúng hạn - Trễ hạn:.....ngày.

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ

(Kèm theo Thông báo số 19 /TB-CCVTLT ngày 14 tháng 01 năm 2017

của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

Mã số hồ sơ:

Ngày nhận hồ sơ:

Ngày trả hồ sơ (dự kiến):

Loại hồ sơ: Về việc thời gian thực hiện thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Tên hồ sơ: Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian xử	Ngày, giờ	Ký nhận	Ghi chú
	TT	Hồ sơ luân chuyển				
1	2	3	4	5	6	7
Văn thư Sở Nội vụ nhận Văn thư Chi cục nhận trực tiếp	1	Tiếp nhận hồ sơ, vào Sổ quản lý văn bản đến	0,5 ngày			
		Trình lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày			
		Trình lãnh đạo Sở	0,5 ngày			
		Chuyển Chi cục	0,5 ngày			
		Chi cục nhận vào Sổ quản lý văn bản đến	0,5 ngày			
		Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày			
Người xử lý	2	Phòng chuyển hồ sơ cho Chuyên viên, Chuyên viên kiểm tra thành phần hồ sơ, nghiên cứu rà soát, đối chiếu nội dung - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: tham mưu văn bản trả hồ sơ (thời gian là 05 ngày) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu, xin ý kiến lãnh đạo ngày thẩm định và thông báo đến cơ quan, tổ chức	10 ngày			
Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục	3	Thẩm định, lập biên bản kết quả thẩm định tại cơ quan, tổ chức	01 ngày			
Người xử lý	4	Tham mưu, xác định lập Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo dự thảo Công văn trình	02 ngày			
Lãnh đạo Phòng QLVTLT	5	Trình lãnh đạo Phòng QLVTLT	0,5 ngày			

Lãnh đạo Phòng HC-TH	6	Chuyên Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp rà soát thể thức văn bản	0,5 ngày			
Lãnh đạo Chi cục	7	Trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	0,5 ngày			
Lãnh đạo Chi cục	8	Trình Chi cục trưởng	0,5 ngày			
Sở Nội vụ	9	Chuyển kết quả thẩm định kèm theo dự thảo công văn trả lời kết quả thẩm định và Danh mục tài liệu hết giá trị Chi cục trưởng đã thống nhất đến Văn phòng Sở	0,5 ngày			
	10	Văn phòng Sở rà soát	0,5 ngày			
	11	Trình lãnh đạo Sở quyết định	0,5 ngày			
	12	Nhân bản, đóng dấu và phát hành	0,5 ngày			

Chấm dứt giao dịch hồ sơ - Trước hạn:.....ngày - Đúng hạn - Trễ hạn:.....ngày.

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ

(Kèm theo Thông báo số 19 /TB-CCVTLT ngày 17 tháng 01 năm 2017 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

Mã số hồ sơ:

Ngày nhận hồ sơ:

Ngày trả hồ sơ (dự kiến):

Loại hồ sơ: Về việc tham mưu văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân (tham mưu Sở Nội vụ)

Tên hồ sơ:

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian xử	Ngày, giờ	Ký nhận	Ghi chú
	TT	Hồ sơ luân chuyển				
1	2	3	4	5	6	7
Tiếp nhận từ Sở Nội vụ hoặc Văn thư Chi cục nhận trực tiếp	1	Tiếp nhận hồ sơ, vào Sổ quản lý văn bản đến trình lãnh đạo Phòng HC-TH phân phối	01 ngày			
Lãnh đạo Phòng	2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho Chuyên viên	0,5 ngày			
Người xử lý	3	Chuyên viên thụ lý	09 ngày			
Lãnh đạo Phòng CM	4	Trình lãnh đạo phòng	0,5 ngày			
Phòng HC-TH	5	Trình Phòng Hành chính - Tổng hợp rà soát thể thức	0,5 ngày			
Lãnh đạo Chi cục	6	Trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	0,5 ngày			
		Trình Chi cục trưởng	0,5 ngày			
Sở Nội vụ	7	Chuyển Văn phòng Sở	0,5 ngày			
	8	Văn phòng Sở rà soát thể thức	0,5 ngày			
	9	Trình lãnh đạo Sở quyết định (PGĐ phụ trách, GD)	01 ngày			
	10	Nhân bản, đóng dấu và phát hành	0,5 ngày			

Chấm dứt giao dịch hồ sơ - Trước hạn:.....ngày - Đúng hạn - Trễ hạn:.....ngày.

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ

(Kèm theo Thông báo số 19 /TB-CCVTLT ngày 17 tháng 01 năm 2017
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

Mã số hồ sơ:

Ngày nhận hồ sơ:

Ngày trả hồ sơ (dự kiến):

Loại hồ sơ: Về việc tham mưu văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân (tham mưu Sở Nội vụ)

Tên hồ sơ:

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian xử	Ngày, giờ	Ký nhận	Ghi chú
	TT	Hồ sơ luân chuyển				
1	2	3	4	5	6	7
Tiếp nhận từ Sở Nội vụ hoặc Văn thư Chi cục nhận trực tiếp	1	Tiếp nhận hồ sơ, vào Sổ quản lý văn bản đến trình lãnh đạo Phòng HC-TH phân phối	01 ngày			
Lãnh đạo Phòng	2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho Chuyên viên	0,5 ngày			
Người xử lý	3	Chuyên viên thụ lý	09 ngày			
Lãnh đạo Phòng CM	4	Trình lãnh đạo phòng	0,5 ngày			
Phòng HC-TH	5	Trình Phòng Hành chính - Tổng hợp rà soát thể thức	0,5 ngày			
Lãnh đạo Chi cục	6	Trình Phó Chi cục trưởng phụ trách	0,5 ngày			
		Trình Chi cục trưởng	0,5 ngày			
Sở Nội vụ	7	Chuyển Văn phòng Sở	0,5 ngày			
	8	Văn phòng Sở rà soát thể thức	0,5 ngày			
	9	Trình lãnh đạo Sở quyết định (PGĐ phụ trách, GD)	01 ngày			
	10	Nhân bản, đóng dấu và phát hành	0,5 ngày			

Chấm dứt giao dịch hồ sơ - Trước hạn:.....ngày - Đúng hạn - Trễ hạn:.....ngày.