

Số: 288CCVTLT-QL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2017

V/v thời hạn bảo quản và cập nhật
thành phần tài liệu trong quá trình
lập hồ sơ công việc

Kính gửi: Sở Quy hoạch - Kiến trúc

Trả lời Công văn số 5244/SQHKT-VP ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về việc thời hạn lưu trữ loại tài liệu chờ bổ sung, hướng dẫn chỉnh sửa tại Sở; Chi cục Văn thư - Lưu trữ có ý kiến như sau:

1. Đối với loại hồ sơ tại Khoản 1, Công văn số 5244/SQHKT-VP:

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thống nhất với phương án của Sở Quy hoạch - Kiến trúc: Hồ sơ chờ bổ sung có yêu cầu thời hạn nhưng quá thời hạn chủ đầu tư không bổ sung; hồ sơ có đơn xin rút hồ sơ nhưng chủ đầu tư không nhận lại, phòng chuyên môn tổ chức bảo quản, sau 5 năm thực hiện hủy theo quy định.

2. Đối với loại hồ sơ tại Khoản 2, Công văn số 5244/SQHKT-VP:

Căn cứ Điểm b, Khoản 4, Điều 3 và Khoản 1, Điều 15 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

- Công chức được giao xử lý công việc và lập hồ sơ cần cập nhật tất cả các bản vẽ đã yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nhiều lần do thẩm định không đạt để phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc.

- Mặt khác, cần hướng dẫn khách hàng nghiên cứu kỹ các thủ tục hành chính nhất là các bản vẽ cần thiết, rà soát hồ sơ trước khi tiếp nhận để tránh yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa nhiều lần gây phiền hà và sản sinh ra nhiều tài liệu dẫn đến tốn kém chi phí, các trang thiết bị, tăng diện tích bảo quản tài liệu lưu trữ.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ phúc đáp Sở Quy hoạch - Kiến trúc nghiên cứu thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- SNV: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Lưu: VT, P. QLVTLT.

CHI CỤC TRƯỞNG

Huỳnh Văn Phùng