

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: 930 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2018

V/v quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ
khi sắp xếp tổ chức bộ máy của
Văn phòng đăng ký đất đai
Thành phố

Kính gửi:

- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Việc sắp xếp tổ chức bộ máy của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thực hiện theo Quyết định số 2602/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Công tác quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản tại các doanh nghiệp Nhà nước thực hiện theo Khoản 3, Điều 24 Luật Lưu trữ và Công văn số 4197/UBND-VX ngày 05 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản tại các doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn Thành phố.

Sau khi có ý kiến góp ý của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Công văn số 11885/STNMT-VP ngày 15 tháng 11 năm 2017, Sở Nội vụ hướng dẫn quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố như sau:

1. Về tổ chức giao nhận tài liệu

Tài liệu hình thành trước khi kiện toàn tổ chức bộ máy:

a) Tài liệu lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất quận, huyện trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, huyện trước ngày 01 tháng 7 năm 2015 cần được tổ chức phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn, thống kê thành Mục lục hồ sơ và bàn giao Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố quản lý.

b) Trường hợp tài liệu của các cơ quan chưa tổ chức bàn giao cần xác định trách nhiệm quản lý, xây dựng kế hoạch và thống nhất thời gian thực hiện việc bàn giao dứt điểm.

2. Về trách nhiệm quản lý tài liệu

Để xác định trách nhiệm trong việc quản lý, bảo quản, bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan phối hợp tổ chức:

a) Sở Tài nguyên và Môi trường

Chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thực hiện:

- Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện, Phòng Nội vụ, Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, huyện tổ chức thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ theo các nội dung nêu tại Khoản 1 của Công văn này.

- Bố trí Kho Lưu trữ có diện tích phù hợp, mua sắm trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Triển khai tập huấn nghiệp vụ quản lý tài liệu lưu trữ thống nhất cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai quận, huyện.

- Thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ chính xác để có hướng xây dựng kế hoạch quản lý tài liệu lưu trữ.

- Báo cáo kết quả thực hiện việc bàn giao tài liệu đến Sở Nội vụ trước ngày 31 tháng 12 năm 2018.

b) Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ, Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, huyện phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức thực hiện bàn giao tài liệu lưu trữ theo các nội dung nêu tại Khoản 1 của Công văn này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ), địa chỉ: Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7; điện thoại: (028) 37.760.692; fax: (028) 37.760.684; email: ccvtlt.snv@tphcm.gov.vn để phối hợp thực hiện. / *MP*

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT.H. *MP*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đỗ Văn Đạo