

Số: 4272 /HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 11 năm 2015

HƯỚNG DẪN

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị, Sở Nội vụ hướng dẫn 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 như sau:

I. DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Danh mục tài liệu hết giá trị là bản thống kê các đơn vị tài liệu hết giá trị được loại ra để hủy.

2. Danh mục tài liệu hết giá trị được thống kê, hình thành trong các trường hợp sau:

a) Sau khi tổ chức thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hoàn thành, số tài liệu loại ra được xác định Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị thẩm định, có ý kiến để hủy (tài liệu bị bao hàm, trùng thừa, tài liệu không đủ thể thức...);

b) Danh mục hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức được xác định Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị thẩm định, có ý kiến để hủy.

II. THẨM QUYỀN THẨM ĐỊNH, CÓ Ý KIẾN ĐỐI VỚI DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Đối với Sở Nội vụ

Theo Điểm a, Khoản 2, Điều 28 Luật Lưu trữ quy định: Việc thẩm định tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ Thành phố. Trong đó:

a) Hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

b) Hồ sơ, tài liệu không thuộc Danh mục thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Đối với Phòng Nội vụ quận, huyện

a) Thẩm tra Danh mục tài liệu hết giá trị của phường, xã, thị trấn

Theo Khoản 1, Điều 19, Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt

động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: “Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm tra tài liệu hết giá trị cấp xã”.

b) Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức cấp huyện

Phòng Nội quận, huyện thẩm tra Danh mục tài liệu hết giá trị đối với các cơ quan, tổ chức cấp huyện không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

3. Đối với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có cơ quan, tổ chức trực thuộc (mà các cơ quan, tổ chức trực thuộc này không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố)

Theo Điểm a, Khoản 2, Điều 28 Luật Lưu trữ quy định: Việc có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy của cơ quan, tổ chức trực thuộc (không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố) thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

III. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH, CÓ Ý KIẾN ĐỐI VỚI DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Về đề xuất thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị.

a) Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

- Văn phòng (Phòng Hành chính) lập hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đề nghị Sở Nội vụ thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Riêng các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố khi có yêu cầu hủy tài liệu hết giá trị, lập hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân quận, huyện: Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; đề nghị Sở Nội vụ thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Hồ sơ gửi đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố 02 bộ (theo thành phần hồ sơ tại Khoản 2, Mục này).

b) Đối với cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Đối với cơ quan, tổ chức cấp huyện và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

+ Lập hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ quận, huyện thẩm định, thẩm tra Danh mục tài liệu hết giá trị.

+ Hồ sơ gửi đến Phòng Nội vụ quận, huyện (theo thành phần hồ sơ tại Khoản 2, Mục này).

- Đối với cơ quan, tổ chức khác không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố