

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 559/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 02 năm 2018

**CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ**

**ĐẾN** Số: .....254.....  
Ngày: 08/02/2018  
Chuyên: .....  
Lưu hồ sơ số: .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt 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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 174/TTr-SNV ngày 16 tháng 01 năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt 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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022 (kèm theo Đề án và Phụ lục).

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch thu thập và dự trù kinh phí hàng năm phối hợp Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt thực hiện kinh phí tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu giai đoạn 2018 - 2022 được sử dụng từ nguồn ngân sách của thành phố.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND.TP;
- TTUB: CT, các PCT;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (3 bản);
- VPUB: Các PVP;
- Phòng VX, TH, HCTC;
- Lưu:VT, (VX/Nh) An. *21*



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

*ab*  
**Nguyễn Thị Thu**



**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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**PHẦN MỞ ĐẦU**

Hồ sơ, tài liệu là đối tượng chính của công tác lưu trữ, cần được lựa chọn các tài liệu có giá trị, ý nghĩa về mặt lịch sử để giao nộp đầy đủ và bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử nhằm phục vụ cho công tác bảo quản nghiên cứu, phục vụ nhu cầu cần thiết của hoạt động xã hội.

Để duy trì hoạt động và phát huy được vai trò của mình, cơ quan Lưu trữ phải thường xuyên cập nhật hồ sơ, tài liệu từ các cơ quan, tổ chức được xác định là các nguồn cung cấp hồ sơ, tài liệu được hình thành phổ biến và ổn định.

Việc cập nhật, bổ sung hồ sơ, tài liệu vào cơ quan Lưu trữ thông qua các hình thức sưu tầm, thu thập hồ sơ, tài liệu là một trong những khâu nghiệp vụ quan trọng mang tính quyết định sự thành công và phát triển của hoạt động lưu trữ nhất là đối với cơ quan Lưu trữ lịch sử.

Thu thập tài liệu lưu trữ là quá trình giao nộp và tiếp nhận tài liệu đã giải quyết xong tài liệu ở giai đoạn văn thư, ở các đơn vị vào Lưu trữ cơ quan và quá trình giao nộp, tiếp nhận những tài liệu có giá trị lịch sử đã đến hạn nộp lưu từ Lưu trữ cơ quan vào Lưu trữ lịch sử. Nếu làm tốt công tác này sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện các khâu nghiệp vụ tiếp theo, nâng cao hiệu quả quản lý và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Trường hợp không thực hiện tốt hoạt động thu thập, dẫn đến sự quản lý tài liệu không tập trung thống nhất có nguy cơ phân tán, manh mún, mất mát, thất lạc hồ sơ, tài liệu; không bảo quản tốt nguồn hồ sơ, tài liệu có giá trị được hình thành phổ biến trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và không thực hiện tốt chức năng quản lý, tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu.

Việc tổ chức thực hiện Luật Lưu trữ, đưa công tác lưu trữ đi vào nề nếp và nhất là công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, xác định giá trị thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn và tổ chức, chuẩn bị cho công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử là nhiệm vụ bức thiết của các cơ quan, tổ chức nhằm bảo quản tập trung, thống nhất khối tài liệu hình thành từ các cơ quan, tổ chức và hoàn chỉnh dần các phong lưu trữ.



Trong thời gian qua, được sự quan tâm, Ủy ban nhân dân thành phố đã áp dụng các biện pháp nhằm tăng cường công tác quản lý nhà nước trong việc quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, việc ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về bố trí, xây dựng Kho Lưu trữ, phê duyệt các Đề án, Kế hoạch chuyên ngành văn thư, lưu trữ, bước đầu đạt một số kết quả nhất định.

Nhiệm vụ thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử là một trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ thường xuyên và thuộc chức năng nhiệm vụ của cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Tuy nhiên, do trong thời gian dài, diện tích Kho Lưu trữ hạn chế, hồ sơ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức tồn đọng, chưa được chỉnh lý và lựa chọn xác định Mục lục hồ sơ để nộp lưu, trước yêu cầu tình hình mới, thành phố đầu tư xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử có quy mô lớn, cần tập trung công tác chuẩn bị và tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử khi Tòa nhà được xây dựng hoàn thành và đưa vào sử dụng.

Mặt khác, để có nguồn tài liệu lưu trữ phong phú, đa dạng, phản ánh đúng thực tế quá trình hình thành và hoạt động của các cơ quan, tổ chức; nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, tổ chức sử dụng và khai thác tài liệu lưu trữ có hiệu quả, cần xây dựng Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố là cần thiết.

## **Phần I**

### **THỰC TRẠNG VỀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU, THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THU THẬP TÀI LIỆU**

#### **I. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

1. Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;
2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
3. Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;
4. Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;
5. Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;
6. Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;



7. Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh;

8. Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố;

9. Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu quận, huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh;

10. Công văn số 1445/UBND-VX ngày 04 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố.

## **II. SƠ LƯỢC, KHÁI NIỆM VỀ NGHIỆP VỤ CHỦ YẾU CỦA HOẠT ĐỘNG THU THẬP**

### **1. Khái niệm**

Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ là quá trình thực hiện các biện pháp có liên quan tới việc xác định nguồn và thành phần tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định của Nhà nước.

### **2. Quy trình, nguyên tắc trong công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ**

#### **a) Quy trình**

Theo quy định về công tác thu thập, bổ sung tài liệu được tiến hành hai giai đoạn của tài liệu:

- Giai đoạn 1: Xác định nguồn và thành phần tài liệu cần thu thập vào Lưu trữ cơ quan (từ văn thư cơ quan và từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức).

- Giai đoạn 2: Xác định nguồn và thành phần tài liệu theo Phong Lưu trữ và thực hiện các biện pháp tiến hành thu thập hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn về Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

#### **b) Nguyên tắc**

- Nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu theo giai đoạn lịch sử

Khi thu thập, bổ sung tài liệu của giai đoạn lịch sử nào phải để riêng theo giai đoạn lịch sử ấy.

- Nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu theo phong lưu trữ

+ Phong lưu trữ là khối tài liệu hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh, phản ánh quá trình hoạt động một cơ quan, tổ chức hay một cá nhân. Vì vậy, một trong những yếu tố quyết định chất lượng phong lưu trữ là mức độ hoàn chỉnh của tài liệu trong Phong, do đó công tác thu thập, bổ sung tài liệu theo phong lưu trữ nhằm mục đích hoàn thiện phong lưu trữ đó.



+ Thu thập, bổ sung tài liệu theo phong lưu trữ tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ trong phong. Tài liệu của một Phong mà bị phân tán nhiều nơi sẽ khó khăn cho việc phân loại, thống kê, xác định giá trị tài liệu... phá vỡ mối liên hệ mật thiết của các sự kiện, vấn đề phản ánh trong tài liệu của Phong. Muốn thu thập, bổ sung tài liệu cho Phong nào nhất thiết phải nghiên cứu lịch sử đơn vị hình thành Phong và lịch sử Phong đó.

- Nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu theo khối phong

+ Khối phong lưu trữ bao gồm những phong lưu trữ độc lập hoàn chỉnh có quan hệ với nhau về nội dung tài liệu và có những đặc điểm giống nhau. Vì vậy, việc thu thập, bổ sung tài liệu theo khối Phong sẽ có lợi cho việc bảo quản và tổ chức sử dụng.

+ Nguyên tắc khi thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan cần áp dụng: Theo thời gian và thẩm quyền cho phép được quy định hiện hành; theo phong lưu trữ hoặc theo phương án phân loại tài liệu của cơ quan, tổ chức.

+ Nguyên tắc đối với Lưu trữ lịch sử cần áp dụng: Thu thập, bổ sung tài liệu theo đặc trưng cơ bản về vật liệu và phương pháp chế tác tài liệu. Tại Lưu trữ lịch sử cần có Kho Lưu trữ chuyên dụng dành cho việc lưu trữ các tài liệu có vật liệu và phương pháp chế tác đặc biệt như: tài liệu lưu trữ nghe nhìn, tài liệu chuyên môn đặc thù, tài liệu lưu trữ điện tử...

### **III. THỰC TRẠNG VỀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU, THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

#### **1. Về đơn vị hành chính, cơ quan thuộc nguồn nộp lưu và biên chế nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ**

a) Đơn vị hành chính: Thành phố Hồ Chí Minh có 24 quận, huyện (19 quận, 5 huyện); 322 phường, xã, thị trấn (259 phường, 58 xã và 05 thị trấn).

b) Về cơ quan thuộc nguồn nộp lưu

Có 707 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu theo Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

c) Về biên chế, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ có tổng số biên chế được giao năm 2017 là 28 người. Biên chế hành chính 16 người, Sự nghiệp 12 người. Hiện có mặt: 23 người, nữ: 09 (Chi cục 15; Trung tâm 8).

- Tại sở, ban, ngành, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố:

Công tác văn thư, lưu trữ được cơ cấu theo tổ, bộ phận trong Văn phòng, Phòng Hành chính hoặc Phòng Tổ chức hành chính, trung bình 3 người. Một số cơ quan, tổ chức quy mô hoạt động nhỏ chỉ bố trí 01 hoặc 02 công chức kiêm nhiệm phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.



Tại các cơ quan cấp huyện: bố trí 01 cán bộ, công chức kiêm nhiệm phụ trách công tác văn thư, lưu trữ. Theo báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ năm 2016, tổng số nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ là 2.399 người, trong đó kiêm nhiệm là 1.649 người.

#### d) Về tổ chức Kho Lưu trữ bảo quản tài liệu

Ủy ban nhân dân thành phố đã phê duyệt dự án công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đã khởi công xây dựng.

Theo tiến độ dự án công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh, chia thành 02 giai đoạn, giai đoạn 1, xây dựng khối nhà 18 tầng, với diện tích sàn xây dựng là 20.424m<sup>2</sup> dùng làm Kho Lưu trữ và bố trí nhà làm việc, dự kiến sẽ hoàn thành vào năm 2020.

Trong thời gian chờ xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố, trụ sở làm việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Kho Lưu trữ đang thuê tạm 985 m<sup>2</sup> tại Tòa nhà IPC của Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Phát triển Công nghiệp Tân Thuận từ tháng 10 năm 2013 cho đến nay (diện tích Văn phòng làm việc tại Tầng 6 là 255 m<sup>2</sup> và Kho Lưu trữ tại Tầng 5 diện tích 730 m<sup>2</sup>, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc tương đối đầy đủ, đảm bảo cho việc bảo quản tài liệu hiện có và hoạt động của Chi cục.

Theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại Công văn số 1445/UBND-VX, Sở Nội vụ đã tổ chức 04 Hội nghị triển khai thực hiện và hướng dẫn công tác chuẩn bị thu thập tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố theo Quyết định số 7109/QĐ-UBND.

Để công tác chuẩn bị thu thập hồ sơ, tài liệu, yêu cầu trước mắt là tập trung hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử thành phố có trách nhiệm tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị lựa chọn lập Mục lục hồ sơ; phối hợp thẩm định và hướng dẫn bảo quản tốt tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức theo quy định, đến năm 2020 tiến hành thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

### **2. Tình hình giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực và Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 07/2012/TT-BNV, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Đến nay, các cơ quan, tổ chức đã triển khai, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan góp phần ổn định trong công tác văn thư, lưu trữ và hạn chế tình trạng tồn đọng hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, tổ chức.

### **3. Tình hình thu thập, hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và Thông tư số 16/2014/TT-BNV.



a) Tình hình tài liệu và thu thập tài liệu của Lưu trữ lịch sử thành phố

Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tổ chức thu thập và bảo quản hơn 2.688 mét giá tài liệu, gồm 13 phòng: Chủ yếu là tài liệu thuộc Phong Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (nay là Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) và Phong các cơ quan, tổ chức giải thể.

Do diện tích Kho Lưu trữ hạn chế, chưa tổ chức thu thập được hồ sơ, tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu theo quy định. Năm 2015, chỉ thu thập 141,250 mét giá hồ sơ, tài liệu là Giấy phép xây dựng trước năm 1975 (Khu vực Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định) từ Trung tâm Thông tin và Dịch vụ Xây dựng.

b) Tình hình tài liệu tại các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu

Theo số liệu tổng hợp từ báo cáo kết quả khảo sát tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được hình thành trong quá trình hoạt động từ sau năm 1975 đến nay (chưa kể tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu nghe nhìn), số liệu như sau:

Tổng số tài liệu lưu trữ hiện đang bảo quản tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2016: 209.190,22 mét giá, trong đó đã chỉnh lý hoàn chỉnh 68.659,34 mét giá; chỉnh lý sơ bộ 65.315,24 mét giá và chưa chỉnh lý 75.215,64 mét giá. Cụ thể:

- Tài liệu tại các sở ngành, doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu

Theo số liệu tổng hợp khảo sát tại 146/203 cơ quan sở ngành, doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu, tổng số mét giá tài liệu hiện đang bảo quản là 144.560,93 mét giá, trong đó đã chỉnh lý hoàn chỉnh: 35.102,78 mét giá và tổ chức thu thập vào Kho Lưu trữ cơ quan là 14.516 mét giá tài liệu.

Do công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại một số cơ quan, tổ chức chưa được lãnh đạo quan tâm và đầu tư đúng mức, đa số tài liệu tại các đơn vị thuộc sở ngành, doanh nghiệp chưa lập hồ sơ, chưa chỉnh lý, sắp xếp hoàn chỉnh, tài liệu đang chất đống, bó gói tại các phòng chuyên môn, mặc khác Kho Lưu trữ cơ quan nhỏ không đủ diện tích nên chưa thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Tài liệu tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu

Theo số liệu tổng hợp khảo sát tổng số mét giá tài liệu tồn đọng tại 373/504 cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu là 85.645,75 mét giá, trong đó đã chỉnh lý hoàn chỉnh là 23.201,34 mét giá và tổ chức thu thập vào Kho lưu trữ cơ quan là 5.666 mét giá tài liệu.

Công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện có quan tâm, tuy nhiên chưa đảm bảo các yêu cầu về nghiệp vụ chỉnh lý, thiếu tính thống nhất, tính khoa học nhất là ở khâu nghiệp vụ như: thu thập hồ sơ, tài liệu trước khi chỉnh lý, xác định phong lưu trữ, phân loại tài liệu để lập hồ sơ, xác định



giá trị tài liệu trong chỉnh lý, lập mục lục hồ sơ,... đa số cán bộ làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức còn kiêm nhiệm; việc phân công bố trí chưa đúng trình độ chuyên môn nghiệp vụ; kinh phí phục vụ cho công tác chỉnh lý còn thiếu, nên kết quả chưa cao, tài liệu tồn đọng còn ở nhiều cơ quan, tổ chức cấp huyện và chưa thu thập đầy đủ tài liệu vào Kho Lưu trữ cơ quan để bảo quản đúng quy định.

#### **4. Một số khó khăn, tồn tại**

a) Các cơ quan, tổ chức chưa bố trí được Kho Lưu trữ và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản hồ sơ, tài liệu nên chưa tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức chưa được quản lý tập trung, thống nhất, tài liệu còn phân tán tại các đơn vị, bộ phận (phòng chuyên môn, chức năng của cơ quan) dẫn đến khó khăn trong việc khai thác và sử dụng tài liệu. Do không được bảo quản tốt hồ sơ, tài liệu có nguy cơ hư hỏng, thất lạc.

c) Trung tâm Lưu trữ lịch sử đang đầu tư xây dựng, diện tích Kho hiện nay đủ để bảo quản tài liệu hiện có. Do đó, chưa thể thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu, dẫn đến tình trạng quá tải tại các Lưu trữ cơ quan. Các cơ quan, tổ chức phải bố trí, nâng cấp Kho để quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động, trong đó bảo quản cả khối tài liệu lưu trữ lịch sử đã đến thời hạn phải giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử (trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc; tài liệu có thể thu được về Trung tâm Lưu trữ lịch sử có thời gian trước và sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến năm 2007).

d) Việc tài liệu lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chưa được thu thập ảnh hưởng đến hiệu quả và chất lượng của hoạt động lưu trữ như:

- Ảnh hưởng đến sự quản lý tập trung, thống nhất các phong lưu trữ tại cơ quan Lưu trữ lịch sử; việc quản lý toàn diện và toàn vẹn nguồn hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức.

- Việc tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ gặp nhiều khó khăn cho cơ quan, tổ chức và cá nhân có nhu cầu tìm kiếm và sử dụng tài liệu lưu trữ vì tài liệu còn bảo quản phân tán tại nhiều cơ quan, tổ chức.

## **VI. SỰ CẦN THIẾT, MỤC TIÊU VÀ HIỆU QUẢ CỦA ĐỀ ÁN**

### **1. Sự cần thiết và mục tiêu của việc thu thập**

a) Là cơ sở để tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; lựa chọn chính xác những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu đánh giá, kết luận chuẩn bị giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; tránh tình trạng giao nộp những tài liệu không có giá trị hoặc chỉ có giá trị lưu trữ hiện hành.



b) Thực hiện tốt vai trò Lưu trữ lịch sử, quản lý toàn diện thống nhất nguồn tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức. Thu thập đầy đủ nguồn tài liệu có giá trị vào Lưu trữ lịch sử thành phố, góp phần làm phong phú, đa dạng nguồn tài liệu. Bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, khoa học, giúp công tác khai thác, tra tìm nhanh chóng, phục vụ tốt công tác nghiên cứu, học tập; công tác quản lý, điều hành của chính quyền các cấp và phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu của tổ chức, cá nhân theo quy định.

c) Tăng cường quản lý tài liệu lưu trữ, bảo quản, bảo vệ, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ.

d) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu thực hiện việc giá trị xác định giá trị tài liệu, lựa chọn lập Mục lục hồ sơ nộp lưu và chuẩn bị tài liệu trước khi nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

## **2. Hiệu quả Đề án**

a) Công tác thu thập, bổ sung tài liệu là một nhiệm vụ thường xuyên, ổn định của các cơ quan lưu trữ, làm tốt công tác thu thập, bổ sung tài liệu là góp phần thúc đẩy sự phát triển của công tác lưu trữ; làm phong phú thành phần phong lưu trữ lịch sử thành phố; phục vụ tốt cho hoạt động lãnh đạo, quản lý hàng ngày của cơ quan, tổ chức và phục vụ cho nhu cầu đời sống xã hội.

b) Thực hiện tốt công tác thu thập hồ sơ, tài liệu góp phần xây dựng cơ sở dữ liệu hoàn thiện để phục vụ các yêu cầu nghiên cứu, phản ánh đầy đủ sự hình thành và hoạt động của hệ thống các cơ quan, tổ chức của Thành phố qua từng thời kỳ, giai đoạn và đặc biệt phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho việc nghiên cứu, biên soạn lịch sử của địa phương, cơ quan, tổ chức, các ngành. Hoàn thành vai trò và nâng cao hiệu quả hoạt động Lưu trữ lịch sử của Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định.

## **3. Tiêu chuẩn và trách nhiệm**

a) Hồ sơ tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh, có Mục lục hồ sơ nộp lưu.

b) Quy cách bảo quản hồ sơ, tài liệu phải phù hợp về tiêu chuẩn bìa, hộp được quy định tại Lưu trữ lịch sử.

c) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải chịu trách nhiệm về Mục lục hồ sơ nộp lưu và tổ chức thực hiện giao nộp đúng thời gian, lộ trình theo Đề án và quy định.



**Phần II**  
**NỘI DUNG NHIỆM VỤ THU THẬP HỒ SƠ,**  
**TÀI LIỆU VÀO TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**I. NỘI DUNG NHIỆM VỤ THU THẬP**

**1. Công tác chuẩn bị**

a) Xây dựng Kế hoạch khảo sát và xác định thời gian phối hợp lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu tại các cơ quan, tổ chức

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.
- Cơ quan thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.
- Thời gian hoàn thành: từ Quý IV/2017 đến Quý IV/2019.

b) Tổ chức thực hiện việc chỉnh lý, lựa chọn và xác định Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Cơ quan hướng dẫn: Sở Nội vụ.
- Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.
- Thời gian hoàn thành: Theo phân kỳ tiến độ thời gian của Đề án chỉnh lý.

c) Hướng dẫn xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.
- Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
- Thời gian hoàn thành: Quý III/2018.

d) Thành lập và tổ chức hoạt động của Hội đồng xác định giá trị tài liệu thành phố

- Cơ quan tham mưu, đề xuất: Sở Nội vụ.
- Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
- Thời gian hoàn thành: Hoạt động theo tiến độ thời gian của Đề án.

đ) Thẩm định và kiểm tra thành phần, tài liệu; Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu tại các cơ quan, tổ chức theo Danh mục đề nghị nộp lưu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu dự kiến giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố

- Cơ quan chủ trì: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
- Phân công thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
- Thời gian thực hiện và hoàn thành: Quý IV/2018 đến Quý II/2020.



e) Trình phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, đồng thời gửi kết quả đã phê duyệt cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.
- Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
- Thời gian thực hiện và hoàn thành: theo đề nghị của cơ quan, tổ chức.

## **2. Tham mưu trình phê duyệt văn bản về công tác thu thập và bổ sung nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ:**

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành:

- 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;

- Quyết định ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (mẫu) của các cơ quan cấp huyện;

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện quản lý lưu trữ thông tin tài liệu số;

- Quyết định về ban hành Quy định tạm thời tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm và quy trình đăng ký công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định ban hành thủ tục giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố;

- Kế hoạch sưu tầm, thu thập và bổ sung tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo chuyên đề về lịch sử Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định giai đoạn (1945 - 1975); tài liệu Ủy ban Quân quản thành phố Sài Gòn - Gia Định giai đoạn 1975 - 1976 vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

b) Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện:

- Công tác xác định giá trị tài liệu; lập Mục lục hồ sơ nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

- Quy trình giao nộp tài liệu; công cụ, phương tiện và thiết bị bảo quản tài liệu để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

## **3. Tổ chức thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu**

a) Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Theo số liệu tổng hợp khảo sát tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2016

+ Tổng số mét giá tài liệu của 519/707 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu là 209.190,22 mét.

Trong đó:

+ Đã tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan là: 12.737 mét.



- Dự kiến nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử chiếm khoảng 10% trên tổng số mét giá tài liệu tại các cơ quan, tổ chức

+ Số lượng tài liệu lưu trữ còn tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức cần chỉnh lý là 171.902,56 mét giá.

+ Dự kiến thời gian giao nộp: từ năm 2020 - 2022.

b) Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Tổ chức thu thập tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đưa vào Kho Lưu trữ lịch sử thành phố sau khi Trung tâm Lưu trữ được xây dựng hoàn thành, số lượng tài liệu dự kiến thu thập chiếm tỷ lệ 10% số lượng tài liệu hiện có tại cơ quan, tổ chức là: 209.190,22, tương đương 21.652 mét giá (Theo phụ lục).

Trên cơ sở tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu đăng ký thời gian phối hợp tổ chức lựa chọn, thẩm định Danh mục tài liệu giao nộp và phối hợp giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Phân kỳ thời gian và cơ quan, tổ chức thu thập

Dự kiến trong 05 năm (2018 - 2022) tổ chức thu thập 21.652 mét giá tài liệu của 707 cơ quan, tổ chức, được phân kỳ cụ thể như sau:

- Năm 2020: Tổ chức thu thập 15.543 mét giá tài liệu của 194 cơ quan, tổ chức bao gồm (07 cơ quan có tài liệu trước năm 1975; 33 sở, ngành và 161 cơ quan, tổ chức cấp huyện) đã tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu tồn đọng (theo phụ lục đính kèm).

- Năm 2021: Tổ chức thu thập 3.534 mét giá tài liệu của 265 cơ quan, tổ chức bao gồm (58 sở, ngành thành phố và 207 cơ quan, tổ chức cấp huyện) đã chỉnh lý tương đối hoàn chỉnh, đã được thẩm định và trình phê duyệt Mục lục hồ sơ nộp lưu.

- Năm 2022: Tổ chức thu thập 2.575 mét giá tài liệu của 248 cơ quan, tổ chức bao gồm (64 sở, ngành thành phố và 184 cơ quan, tổ chức cấp huyện) đã chỉnh lý tương đối hoàn chỉnh, đã được thẩm định và trình phê duyệt Mục lục hồ sơ nộp lưu.

Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ

Phân công thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức có tên theo phụ lục.

d) Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện công tác thu thập tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử giai đoạn 2018 - 2022.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ

- Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ

- Thời gian hoàn thành: Quý IV năm 2022.



## **II. THỰC HIỆN VIỆC GIAO NHẬN TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

### **1. Thành phần tài liệu giao nhận**

Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, tài liệu xây dựng cơ bản; tài liệu điện tử (nếu có); tài liệu phim, ảnh; phim điện ảnh; microfim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu trên các vật mang tin khác.

### **2. Phương pháp, cách thức và trách nhiệm giao nhận**

a) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc giao nộp tài liệu lưu trữ

- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

Trường hợp tài liệu chưa được phân loại, lập hồ sơ, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải chỉnh lý trước khi giao nộp.

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Lưu trữ cơ quan được quy định tại Điều 18 của Luật Lưu trữ.

- Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố kiểm tra, thẩm định.

- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản: Cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Lập Danh mục tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có). Mẫu Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố để giao nộp.

- Giao nộp tài liệu:

+ Giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt và sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

+ Giao nộp các văn bản hướng dẫn chỉnh lý bao gồm: Bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).



b) Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố trong việc tổ chức thực hiện tiếp nhận tài liệu lưu trữ

- Lập kế hoạch thu thập tài liệu; thống nhất với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu.

- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp.

- Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: Rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt.

- Trình cơ quan thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ có thẩm quyền phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Hồ sơ trình gồm: Văn bản đề nghị phê duyệt, báo cáo kết quả thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố, văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

- Tiếp nhận tài liệu:

+ Kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp.

+ Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo (nếu có) và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

+ Lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Biên bản được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu giữ 01 bản, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố giữ 02 bản. Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ theo hướng dẫn tại Phụ lục số III Thông tư số 16/2014/TT-BNV.

- Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá, kệ.

c) Giao, nhận và quản lý tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Kho Lưu trữ cấp huyện vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố

Phòng Nội vụ quận, huyện có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố xem xét, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của từng Phong lưu trữ, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và làm các thủ tục bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.



## **Phần III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **I. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

Để thực hiện đúng quy định về công tác nộp lưu hồ sơ, tài liệu, giúp làm tốt công tác thu thập và bổ sung tài liệu vào Kho lưu trữ cơ quan, chuẩn bị cho công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Tránh tình trạng tài liệu bó gói, chất đống, giữ gìn bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu đầy đủ nhằm mục đích phục vụ cho công tác tra cứu, sử dụng hiệu quả tài liệu. Từ đó giảm công sức lao động và tiền của cho Nhà nước và nhân dân, cần một số giải pháp như sau:

1. Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nâng cao nhận thức về vai trò của công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; giúp các cơ quan, tổ chức chủ động lập hồ sơ công việc và chỉnh lý tài liệu chưa được lập hồ sơ trước khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo trình tự, thời gian, quy định của Nhà nước.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức phân công, bố trí người đúng chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để triển khai hướng dẫn công chức, viên chức thực hiện công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức giao nộp hồ sơ có giá trị vĩnh viễn về Trung tâm Lưu trữ lịch sử là việc làm thường xuyên, ổn định và lâu dài; xem đó là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, năng lực lãnh đạo, điều hành và là một trong những tiêu chí đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân hàng năm.

3. Dự toán kinh phí hàng năm cho công tác văn thư, lưu trữ, trong đó công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, số hóa hồ sơ là nhiệm vụ bắt buộc đối với các cơ quan, tổ chức.

4. Tiếp tục củng cố, nâng cao trình độ năng lực cho đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức như: Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ ổn định và phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng, phù hợp với trình độ để người làm văn thư, lưu trữ phát huy hết năng lực của mình, phục vụ tốt nhất cho công việc; ưu tiên bố trí người văn thư, lưu trữ chuyên trách đúng chuyên môn nghiệp vụ; tăng cường tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho những người bố trí không đúng chuyên môn, kiêm nhiệm nhiều công việc.

5. Tăng cường đầu tư, trang bị cơ sở vật chất cần thiết cho việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu và các thiết bị đảm bảo an toàn nhằm nâng cao tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.



6. Đến năm 2023, định kỳ quý 3 hàng năm, Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đúng quy định.

## **II. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

a) Sở Nội vụ chủ trì, chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện theo lộ trình Đề án thu thập và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả triển khai thực hiện và tổ chức thực hiện như sau:

- Phối hợp với Sở Tài chính xây dựng kế hoạch hàng năm và dự trù kinh phí cho công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản chỉ đạo để tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cụ thể là công tác thu thập, bổ sung và quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức;

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu, thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu, số lượng và thời gian giao nộp tài liệu;

- Thẩm định và phê duyệt Mục lục hồ sơ nộp lưu;

- Thông báo kết quả phê duyệt cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;

- Báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình tiến độ, kết quả thực hiện Đề án hàng năm; tham mưu đề xuất tổ chức sơ kết, tổng kết, đề xuất khen thưởng các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm:

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu khảo sát thành phần tài liệu hiện đang bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan để hướng dẫn, lập Mục lục hồ sơ nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

- Rà soát, kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu so với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu;

- Phối hợp thẩm định Mục lục hồ sơ thuộc nguồn nộp lưu;

- Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu;

- Tiếp nhận tài liệu, đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá, kệ.



## **2. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Phối hợp, hướng dẫn Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức liên quan dự trù kinh phí tổ chức thực hiện công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

## **3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu**

a) Xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ, đồng thời tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

b) Xây dựng và ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ trên cơ sở Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành.

c) Tổ chức chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu và lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định.

d) Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định:

- Đối với tài liệu hành chính: áp dụng tại Khoản 1, Điều 21 Luật Lưu trữ;

- Đối với tài liệu chuyên ngành: áp dụng tại Điều 14, Điều 15 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

đ) Trường hợp chưa tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử do hồ sơ, tài liệu cần phục vụ cho công tác điều tra, quyết toán và công trình đang triển khai dở dang phải có Báo cáo bằng văn bản nêu lý do xin hoãn nhưng phải lập và nộp Mục lục hồ sơ và Mục lục văn bản; các phương tiện bảo quản, công cụ tra cứu cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử đồng thời bàn giao tài liệu ngay sau khi giải quyết công việc được kết thúc;

e) Xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hàng năm; Lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (kể cả tài liệu điện tử nếu có) để chuẩn bị cho công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo thời hạn quy định;

g) Lập danh mục tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có);

h) Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu: tổ chức kiểm tra khối tài liệu chuẩn bị nộp lưu; sắp xếp tài liệu vào hộp, cặp; dán nhãn, ghi số thứ tự hộp bảo quản theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (theo hướng dẫn của Sở Nội vụ);

i) Bố trí nhân sự, tham dự đầy đủ các buổi tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ;



k) Tổ chức thu thập tài liệu, bố trí trang thiết bị, phương tiện cần thiết (kho bảo quản, kệ giá, hộp đựng tài liệu) phục vụ cho công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố;

l) Vận chuyển tài liệu đến Kho Lưu trữ lịch sử Thành phố để giao nộp;

m) Dự trù kinh phí và tổ chức quyết toán kinh phí thực hiện việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;

n) Báo cáo kết quả tình hình triển khai và tiến độ thực hiện các nội dung liên quan của Đề án đến Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

#### **4. Trách nhiệm của cơ quan ngành dọc thành phố**

Giao cơ quan ngành dọc thành phố chủ trì, phối hợp Ủy ban nhân dân quận, huyện hướng dẫn việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan ngành dọc cấp quận, huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

#### **5. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các quận, huyện**

Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo và giao Phòng Nội vụ:

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tại quận, huyện mình và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố:

+ Lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh của từng phòng lưu trữ cơ quan cấp huyện;

+ Lập Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu và làm các thủ tục giao nộp cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định.

- Báo cáo kết quả tình hình triển khai và tiến độ thực hiện các nội dung liên quan của Đề án đến Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

### **III. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kinh phí thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố giai đoạn 2018 - 2022 được sử dụng từ nguồn ngân sách của thành phố theo đề xuất của Sở Nội vụ, thẩm định của Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt hàng năm theo các kế hoạch cụ thể:

a) Chi phí tổ chức khảo sát, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ về công tác thu thập hồ sơ, tài liệu tại 707 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

b) Chi phí hoạt động và công tác phí của Hội đồng xác định giá trị tài liệu thành phố

c) Chi phí vận chuyển giao nhận tài liệu, mua sắm trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu (kệ, hộp bảo quản) tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

d) Chi phí tổ chức nghiên cứu, sưu tầm, thu thập và bổ sung nguồn tài liệu về lịch sử Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định giai đoạn 1945 - 1975; tài liệu Ủy ban Quân quản thành phố Sài Gòn - Gia Định giai đoạn 1975 - 1976 vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III.



2. Các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố sử dụng nguồn kinh phí được giao hàng năm để triển khai thực hiện các công tác lựa chọn và hoàn thiện Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức mình để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

3. Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo xây dựng kế hoạch và phê duyệt kinh phí để thực hiện lựa chọn tài liệu của các cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử và hoàn thiện Mục lục hồ sơ để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố./.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

*ab*  
**Nguyễn Thị Thu**





**Phụ lục**

**DANH MỤC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU DỰ KIẾN THU THẬP VÀO TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
<b>Giai đoạn 1: Năm 2020, tổ chức thu thập: 15.543 mét tài liệu của 201 cơ quan, tổ chức</b>					
<b>I. CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ NGUỒN TÀI LIỆU TRƯỚC 30/4/1975</b>				Thu 100%	
1	Sở Giao thông vận tải	700	700		
2	Sở Y tế	1.125	1.125		
3	Ủy ban nhân dân Quận 4	20	20		
4	Ủy ban nhân dân Quận 6	32	32		
5	Ủy ban nhân dân Quận Thủ Đức	25	25		
6	Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh	30	30		
7	Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh	21	21		
<b>Tổng cộng (1)</b>		<b>1953 mét</b>	<b>1953 mét</b>	<b>1953 mét</b>	
<b>II. CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ NGUỒN TÀI LIỆU TỪ 30/4/1975 ĐẾN NĂM 2007</b>				Dự kiến thu khoảng 10% TL hiện có	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố: 33</b>					
1	Sở Quy hoạch - Kiến trúc	12.800	6.800	1280	
2	Sở Khoa học và Công nghệ	8.468	968	840	
3	Sở Y tế	2.500	1.268	250	
4	Sở Công Thương	2.031	231	200	
5	Sở Xây dựng	4.975,40	3.623,78	490	
6	Sở Giao thông vận tải	3.180	590	300	
7	Sở Tài nguyên và Môi trường	33.400	8.880	3340	
8	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1.680	180	160	
9	Sở Văn hóa và Thể thao	760	60	70	
10	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	885	50	80	
11	Viện Nghiên cứu phát triển TP	110	49	10	
12	Cục Thuế TP. HCM	4.426	4.426	440	
13	Cục Hải quan TP. HCM	9.510	6.060	950	
14	Kho Bạc nhà nước TP	3.292	2.613	320	
15	Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy	1.150	08	110	
16	Đài Truyền hình TP	1.942	1.942	190	
17	Lực lượng Thanh niên xung phong TP	164	164	16	
18	BQL Khu Công nghệ cao TP	1.320	296	130	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chính lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
19	Tổng Công ty Điện lực TP	1.000	220	100	
20	Tổng Công ty Thương mại Sài Gòn TNHH MTV (SATRA)	620	325	60	
21	Công ty Đầu tư Tài chính nhà nước TP	167	137	16	
22	Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị TP	180	150	18	
23	Tổng Công ty Xây dựng Sài Gòn TNHH MTV	910	180	90	
24	Công ty TNHH MTV Quản lý Kinh doanh nhà TP	700	200	70	
25	Công ty TNHH MTV Phát triển Công nghiệp Tân Thuận (IPC)	184,1	39	18	
26	Công ty TNHH MTV Vàng Bạc Đá quý Sài Gòn (SJC)	931	343	93	
27	Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn TNHH MTV	200	50	20	
28	Công ty TNHH MTV Môi trường đô thị TP	50	45	5	
29	Ngân hàng Nhà nước Việt Nam Chi nhánh TP	68	68	6	
30	Hội Chữ thập đỏ TP	1.680	180	160	
31	Hội Khuyến học TP	885	50	80	
32	Hội Người mù TP	29	26	2	
33	Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại TP (SG COOP)	4.400	2.400	400	
	<b>Tổng cộng (2)</b>	<b>104.597,5 mét</b>	<b>42.621,78 mét</b>	<b>10.314 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND Quận 1: 23</b>					
34	Hội đồng nhân dân	216	216	20	
35	Ủy ban nhân dân				
36	Văn phòng Ủy ban nhân dân				
37	Phòng Nội vụ	63	60	6	
38	Phòng Tư pháp	430	415	40	
39	Phòng Văn hóa và Thông tin			0,5	
40	Phòng Y tế	25		2	
41	Phòng Kinh tế			2	
42	Phòng Giáo dục và Đào tạo			0,5	
43	Phòng LĐ TB và XH			5	
44	Phòng Quản lý đô thị	55		5	
45	Phòng Tài chính - Kế hoạch	10		1	
46	Phòng Tài nguyên và Môi trường	40	40	4	
47	Thanh tra	100	50	10	
48	Ban Chỉ huy quân sự			5	
49	Bảo hiểm xã hội	70	40	7	
50	Công an	16		1	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
51	Chi cục Thi hành án Dân sự			2	
52	Chi cục Thống kê			3	
53	Chi cục Thuế			3	
54	Kho Bạc nhà nước	1.934	1.344	190	
55	Tòa án nhân dân			3	
56	Viện kiểm sát nhân dân	240	240	24	
	<b>Tổng cộng (3)</b>	<b>3.199 mét</b>	<b>2.405 mét</b>	<b>333 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND Quận 3: 23</b>					
57	Hội đồng nhân dân	2.721	636	270	
58	Ủy ban nhân dân				
59	Văn phòng Ủy ban nhân dân				
60	Phòng Nội vụ	137	72	10	
61	Phòng Tư pháp	195		10	
62	Phòng Văn hóa và Thông tin			0,5	
63	Phòng Y tế	25	11	2	
64	Phòng Kinh tế	120		10	
65	Phòng Giáo dục và Đào tạo	53		5	
66	Phòng LĐ TB và XH	200		20	
67	Phòng Quản lý đô thị	300		30	
68	Phòng Tài chính - Kế hoạch	330		30	
69	Phòng Tài nguyên và Môi trường	715	245	70	
70	Thanh tra	32	24	3	
71	Ban Chỉ huy quân sự			5	
72	Bảo hiểm xã hội	30		3	
73	Công an	238		20	
74	Chi cục Thi hành án Dân sự	98	98	9	
75	Chi cục Thống kê			3	
76	Chi cục Thuế			3	
77	Kho Bạc nhà nước			10	
78	Tòa án nhân dân	20	5	3	
79	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng (4)</b>	<b>5.214 mét</b>	<b>1.091 mét</b>	<b>519 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Quận 9: 23</b>					
80	Hội đồng nhân dân	230	220	22	
81	Ủy ban nhân dân				
82	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)				
83	Phòng Nội vụ	108		10	
84	Phòng Tư pháp	25	20	2	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
85	Phòng Văn hóa và Thông tin	1	1	0,5	
86	Phòng Y tế	1	1	0,5	
87	Phòng Kinh tế	40	23,5	3	
88	Phòng Giáo dục và Đào tạo	7		0,5	
89	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	12		1	
90	Phòng Quản lý đô thị	320	150	30	
91	Phòng Tài chính - Kế hoạch	100		10	
92	Phòng Tài nguyên và Môi trường	182	100	18	
93	Thanh tra	28	23	2	
94	Ban Chỉ huy quân sự	35		3	
95	Bảo hiểm xã hội			5	
96	Công an			10	
97	Chi cục Thi hành án Dân sự	12	6	1	
98	Chi cục Thống kê	2		2	
99	Chi cục Thuế	1.600	600	160	
100	Kho Bạc nhà nước	230	100	20	
101	Tòa án nhân dân			3	
102	Viện kiểm sát nhân dân	20		2	
	<b>Tổng cộng (5)</b>	<b>2.953 mét</b>	<b>1.244,50 mét</b>	<b>304 mét</b>	
	<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Quận 11: 23</b>				
103	Hội đồng nhân dân		50	5	
104	Ủy ban nhân dân	599	599	59	
105	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)	82		8	
106	Phòng Nội vụ	208	124,5	20	
107	Phòng Tư pháp	79,5	60	7	
108	Phòng Văn hóa và Thông tin	44,7	34,7	4	
109	Phòng Y tế	27		2	
110	Phòng Kinh tế	86	43	8	
111	Phòng Giáo dục và Đào tạo	196	46	19	
112	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	181	96	18	
113	Phòng Quản lý đô thị	160	104	16	
114	Phòng Tài chính – Kế hoạch	90	15	9	
115	Phòng Tài nguyên và Môi trường	25,7	12,3	25	
116	Thanh tra	40	30	3	
117	Ban Chỉ huy quân sự			5	
118	Bảo hiểm xã hội	448		44	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chính lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
119	Công an	650	400	65	
120	Chi cục Thi hành án Dân sự			1	
121	Chi cục Thống kê	1	1	3	
122	Chi cục Thuế	1.791		100	
123	Kho Bạc nhà nước	579	573	50	
124	Tòa án nhân dân	180		15	
125	Viện kiểm sát nhân dân	108	38	10	
	<b>Tổng cộng (6)</b>	<b>5.575,90 mét</b>	<b>2.226,50 mét</b>	<b>496 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND quận Thủ Đức: 23</b>					
126	Hội đồng nhân dân				
127	Ủy ban nhân dân	45	34	3	
128	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)				
129	Phòng Nội vụ				70
130	Phòng Tư pháp	106	34	10	
131	Phòng Văn hóa và Thông tin	7		7	
132	Phòng Y tế	2,10		0,5	
133	Phòng Kinh tế	64		5	
134	Phòng Giáo dục và Đào tạo	40		3	
135	Phòng LĐ TB và XH	100		10	
136	Phòng Quản lý đô thị	500		50	
137	Phòng Tài chính - Kế hoạch	48	48	4	
138	Phòng Tài nguyên và Môi trường	25,60		2	
139	Thanh tra	32		3	
140	Ban Chỉ huy quân sự			5	
141	Bảo hiểm xã hội	969,98	484,99	48	
142	Công an			10	
143	Chi cục Thi hành án Dân sự	250		20	
144	Chi cục Thống kê			3	
145	Chi cục Thuế			2	
146	Kho Bạc nhà nước			10	
147	Tòa án nhân dân			3	
148	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng (7)</b>	<b>2.259,68 mét</b>	<b>601 mét</b>	<b>206 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp: 23</b>					
149	Hội đồng nhân dân	281	241	28	
150	Ủy ban nhân dân				



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
151	VP HĐND và UBND (Văn phòng UBND)				
152	Phòng Nội vụ	99		9	
153	Phòng Tư pháp	170	50	17	
154	Phòng Văn hóa và Thông tin	2,6		0,5	
155	Phòng Y tế	66		6	
156	Phòng Kinh tế	3		0,5	
157	Phòng Giáo dục và Đào tạo	18	9	1,5	
158	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	3		0,5	
159	Phòng Quản lý đô thị	700	500	50	
160	Phòng Tài chính - Kế hoạch	180		15	
161	Phòng Tài nguyên và Môi trường	10		1	
162	Thanh tra	68	63	6	
163	Ban Chỉ huy quân sự	14,4		1,5	
164	Phòng Tài nguyên và Môi trường	10		1	
165	Bảo hiểm xã hội			5	
166	Công an	593		59	
167	Chi cục Thi hành án Dân sự			1	
168	Chi cục Thuế	5.633,60	928,60	563	
169	Kho Bạc nhà nước	3,2	3,2	0,5	
170	Tòa án nhân dân	2.000	860	200	
171	Viện kiểm sát nhân dân	180	168	16	
	<b>Tổng cộng (8)</b>	<b>10.034,8 mét</b>	<b>2.822,5 mét</b>	<b>977 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn: 23</b>					
172	Hội đồng nhân dân				
173	Ủy ban nhân dân	367	287	36	
174	VP HĐND và UBND (Văn phòng UBND)				
175	Phòng Nội vụ	221	174,5	20	
176	Phòng Tư pháp	94	64	90	
177	Phòng Văn hóa và Thông tin	22		2	
178	Phòng Y tế	46		4	
179	Phòng Kinh tế		216	21	
180	Phòng Giáo dục và Đào tạo	354		30	
181	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	188		18	
182	Phòng Quản lý đô thị	780	200	70	
183	Phòng Tài chính - Kế hoạch	630	216	60	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
184	Phòng Tài nguyên và Môi trường	168	127,5	16	
185	Thanh tra			0,5	
186	Ban Chỉ huy quân sự	5		5	
187	Bảo hiểm xã hội	9	9	5	
188	Công an			10	
189	Chi cục Thi hành án Dân sự			1	
190	Chi cục Thống kê	8		3	
191	Chi cục Thuế			2	
192	Kho Bạc nhà nước	421	241	42	
193	Tòa án nhân dân			3	
194	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng (9)</b>	<b>3.313 mét</b>	<b>1.535 mét</b>	<b>441 mét</b>	
	<b>Tổng cộng: (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)+(9)</b>	<b>139.099,88 mét</b>	<b>56.500,28 mét</b>	<b>15.543 mét</b>	
<b>Giai đoạn 2: Năm 2021, tổ chức thu thập: 3.534 mét tài liệu của 265 cơ quan, tổ chức (Cơ quan, tổ chức có tài liệu chưa chỉnh lý hoàn chỉnh)</b>					
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố: 58</b>					
195	Sở Kế hoạch và Đầu tư	700		70	
196	Sở Nội vụ	400		40	
197	Sở Thông tin và Truyền thông	640		60	
198	Sở Giáo dục và Đào tạo	2.647		264	
199	Thanh tra TP	406		40	
200	Tòa án nhân dân TP			20	
201	Viện Kiểm sát nhân dân TP	1.800		180	
202	BQL Khu chế xuất và Khu công nghiệp TP	970		90	
203	Hội đồng nhân dân TP			20	
204	Ủy ban nhân dân TP			20	
205	Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân TP			5	
206	Văn phòng Ủy ban nhân dân TP			5	
207	Văn phòng Tiếp công dân TP			10	
208	Ban Thi đua - Khen thưởng	100		5	
209	Chi cục Quản lý thị trường thuộc Sở Công Thương	136		5	
210	Chi cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ			5	
211	Cảng vụ Đường thủy nội địa thuộc Sở Giao thông vận tải			5	
212	Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và	60		3	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
	Xã hội				
213	Chi cục Bảo vệ thực vật thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	200		20	
214	Chi cục Quản lý chất lượng và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			5	
215	Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			3	
216	Liên minh Hợp tác xã TP	8		0,5	
217	Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch			3	
218	Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức			3	
219	Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh			3	
220	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng			3	
221	Quỹ Phát triển nhà ở TP			3	
222	Bảo hiểm xã hội TP			3	
223	Cục Thống kê TP			3	
224	Sài Gòn Công Thương Ngân hàng			3	
225	Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Việt Nam Chi nhánh TP			5	
226	Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn TNHH MTV	1.550		155	
227	Tổng Công ty Bến Thành TNHH MTV			10	
228	Tổng Công ty Công nghiệp - In - Bao bì LIKSIN TNHH MTV	1.020		50	
229	Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn TNHH MTV (SAIGON TOURIST)	74	10	7	
230	Tổng Công ty Nông nghiệp Sài Gòn TNHH MTV	109		10	
231	Tổng Công ty Cơ khí Giao thông Vận tải Sài Gòn TNHH MTV (SAMCO)	828		80	
232	Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH MTV			20	
233	Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV	250		25	
234	Công ty TNHH MTV Xô số kiến thiết TP	197	17	19	
235	Công ty TNHH MTV Chiếu sáng công cộng TP			5	
236	Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh TP			5	
237	Công ty TNHH MTV Dệt may Gia Định			5	
238	Công ty TNHH MTV Công trình cầu phà TP			5	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
239	Công ty TNHH MTV Công trình giao thông Sài Gòn			5	
240	Công ty TNHH MTV Cảng Sài Gòn			5	
241	Công ty TNHH MTV Dịch vụ Xuất khẩu lao động và Chuyên gia			5	
242	Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn	200		20	
243	Hội Bảo trợ người tàn tật và trẻ mồ côi TP			2	
244	Hội Nạn nhân chất độc da cam/Dioxin TP			2	
245	Hội Người cao tuổi TP			2	
246	Hội Cựu Thanh niên xung phong TP			2	
247	Hội Luật gia TP	25,67		1	
248	Hội Sinh viên TP			1	
249	Đoàn Luật sư TP			1	
250	Hội Âm nhạc TP			1	
251	Hội Điện ảnh TP	10		1	
252	Hội Mỹ thuật TP			1	
	<b>Tổng cộng: (1)</b>	<b>12.330,67 mét</b>	<b>27 mét</b>	<b>1.349 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Quận 2: 23</b>					
253	Hội đồng nhân dân				
254	Ủy ban nhân dân	203	203	20	
255	Văn phòng Ủy ban nhân dân				
256	Phòng Nội vụ	70	70	7	
257	Phòng Tư pháp	60	10	6	
258	Phòng Văn hóa và Thông tin			0,5	
259	Phòng Y tế			0,5	
260	Phòng Kinh tế	60		6	
261	Phòng Giáo dục và Đào tạo	48		4	
262	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	60	20	6	
263	Phòng Quản lý đô thị			5	
264	Phòng Tài chính - Kế hoạch	52	14	1,5	
265	Phòng Tài nguyên và Môi trường			10	
266	Thanh tra	45	20	2	
267	Ban Chỉ huy quân sự	66	56	5	
268	Bảo hiểm xã hội	172	139	13	
269	Công an			10	
270	Chi cục Thi hành án Dân sự			1	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
271	Chi cục Thống kê			3	
272	Chi cục Thuế	1.106		70	
273	Kho Bạc nhà nước	510		50	
274	Tòa án nhân dân			3	
275	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng: (2)</b>	<b>2.452 mét</b>	<b>532 mét</b>	<b>224 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4: 23</b>					
276	Hội đồng nhân dân	141,20		14	
277	Ủy ban nhân dân			10	
278	Văn phòng Ủy ban nhân dân			0,5	
279	Phòng Nội vụ	105		10	
280	Phòng Tư pháp	99	9,50	9	
281	Phòng Văn hóa và Thông tin	17,86	2,50	1	
282	Phòng Y tế	0,50		0,5	
283	Phòng Kinh tế	23,6		2	
284	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10		0,5	
285	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	80		8	
286	Phòng Quản lý đô thị	161		16	
287	Phòng Tài chính - Kế hoạch	5,81	5,60	0,5	
288	Phòng Tài nguyên và Môi trường	45,58	3,42	4	
289	Thanh tra	10		0,5	
290	Ban Chỉ huy quân sự	9		0,5	
291	Bảo hiểm xã hội			5	
292	Công an			10	
293	Chi cục Thi hành án Dân sự			1	
294	Chi cục Thống kê			3	
295	Chi cục Thuế	121		10	
296	Kho Bạc nhà nước			10	
297	Tòa án nhân dân	350	150	15	
298	Viện kiểm sát nhân dân	300		15	
	<b>Tổng cộng (3)</b>	<b>1.479,55 mét</b>	<b>171,02 mét</b>	<b>143 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Quận 7: 23</b>					
299	Hội đồng nhân dân				
300	Ủy ban nhân dân	481		48	
301	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)				
302	Phòng Nội vụ	60	50	6	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
303	Phòng Tư pháp	75	25	7	
304	Phòng Văn hóa và Thông tin	15		1	
305	Phòng Y tế	19		1	
306	Phòng Kinh tế	45		4	
307	Phòng Giáo dục và Đào tạo	62		6	
308	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	73		7	
309	Phòng Quản lý đô thị	415		4	
310	Phòng Tài chính - Kế hoạch	21		2	
311	Phòng Tài nguyên và Môi trường	296	134	2	
312	Thanh tra	86		2	
313	Ban Chỉ huy quân sự			5	
314	Bảo hiểm xã hội			5	
315	Công an			5	
316	Chi cục Thi hành án Dân sự			1	
317	Chi cục Thống kê			3	
318	Chi cục Thuế			2	
319	Kho Bạc nhà nước			10	
320	Tòa án nhân dân			3	
321	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng (4)</b>	<b>1.648 mét</b>	<b>209 mét</b>	<b>127 mét</b>	
	<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10: 23</b>				
322	Hội đồng nhân dân			0,5	
323	Ủy ban nhân dân	556	470	47	
324	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)	48		4	
325	Phòng Nội vụ	132,5		13	
326	Phòng Tư pháp	15,51	3,88	1	
327	Phòng Văn hóa và Thông tin	25,88		2	
328	Phòng Y tế	6	3	0,5	
329	Phòng Kinh tế	12		1	
330	Phòng Giáo dục và Đào tạo	70		7	
331	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	119		10	
332	Phòng Quản lý đô thị	15	5	0,5	
333	Phòng Tài chính - Kế hoạch	774,6	226,6	70	
334	Phòng Tài nguyên và Môi trường	45,5	20	4	
335	Thanh tra	12	12	1	
336	Ban Chỉ huy quân sự			5	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
337	Bảo hiểm xã hội			5	
338	Công an			5	
339	Chi cục Thi hành án Dân sự	78	78	5	
340	Chi cục Thống kê	1.500		50	
341	Chi cục Thuế			2	
342	Kho Bạc nhà nước			10	
343	Tòa án nhân dân			3	
344	Viện kiểm sát nhân dân	18	4	0,5	
	<b>Tổng cộng (5)</b>	<b>3.427,99 mét</b>	<b>822,48 mét</b>	<b>245 mét</b>	
345	<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình: 23</b>				
345	Hội đồng nhân dân			0,5	
346	Ủy ban nhân dân	626,5	374,125	60	
347	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)	33		3	
348	Phòng Nội vụ	105		10	
349	Phòng Tư pháp	88,55		8	
350	Phòng Văn hóa và Thông tin	17		1	
351	Phòng Y tế	31	11,5	3	
352	Phòng Kinh tế	159,2		15	
353	Phòng Giáo dục và Đào tạo	166		16	
354	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	182,8		18	
355	Phòng Quản lý đô thị	942		90	
356	Phòng Tài chính - Kế hoạch	210	30	20	
357	Phòng Tài nguyên và Môi trường	173		17	
358	Thanh tra	83,5	5	8	
359	Ban Chỉ huy quân sự			5	
360	Bảo hiểm xã hội	303,6	303,6	30	
361	Công an			5	
362	Chi cục Thi hành án Dân sự	138	138	13	
363	Chi cục Thống kê	8	4	1	
364	Chi cục Thuế			2	
365	Kho Bạc nhà nước	539	225	22	
366	Tòa án nhân dân			3	
367	Viện kiểm sát nhân dân	1.482		100	
	<b>Tổng cộng: (6)</b>	<b>5.288,15 mét</b>	<b>1.091,23 mét</b>	<b>350 mét</b>	
	<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân: 23</b>				



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
368	Hội đồng nhân dân			0,5	
369	Ủy ban nhân dân	626,5	374,125	60	
370	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)	33		3	
371	Phòng Nội vụ	105		10	
372	Phòng Tư pháp	88,55		8	
373	Phòng Văn hóa và Thông tin	17		0,5	
374	Phòng Y tế	31	11,5	3	
375	Phòng Kinh tế	159,2		15	
376	Phòng Giáo dục và Đào tạo	166		16	
377	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	183		18	
378	Phòng Quản lý đô thị	942		90	
379	Phòng Tài chính - Kế hoạch	210	30	20	
380	Phòng Tài nguyên và Môi trường	173		17	
381	Thanh tra	83,5	5	8	
382	Ban Chỉ huy quân sự			5	
383	Bảo hiểm xã hội	303,6	303,6	30	
384	Công an			5	
385	Chi cục Thi hành án Dân sự	138	138	13	
386	Chi cục Thống kê			3	
387	Chi cục Thuế			2	
388	Kho Bạc nhà nước	539	225	50	
389	Tòa án nhân dân			3	
390	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng (7)</b>	<b>3.798,15 mét</b>	<b>1.087,23 mét</b>	<b>382 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú: 23</b>					
391	Hội đồng nhân dân	3	3	0,5	
392	Ủy ban nhân dân	165	160	16	
393	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)	327	314	30	
394	Phòng Nội vụ	91	87	9	
395	Phòng Tư pháp	48	47,5	4	
396	Phòng Văn hóa và Thông tin	16	6	1	
397	Phòng Y tế	79		7	
398	Phòng Kinh tế	130		13	
399	Phòng Giáo dục và Đào tạo	96		9	
400	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	90		9	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
401	Phòng Quản lý đô thị	340		34	
402	Phòng Tài chính - Kế hoạch	80		8	
403	Phòng Tài nguyên và Môi trường	70		7	
404	Thanh tra	67		6	
405	Công an			5	
406	Ban Chỉ huy quân sự	2		5	
407	Chi cục Thi hành án Dân sự			1	
408	Chi cục Thống kê			3	
409	Chi cục Thuế			2	
410	Bảo hiểm xã hội			10	
411	Kho Bạc nhà nước			10	
412	Tòa án nhân dân			3	
413	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng (8)</b>	<b>3.204,50 mét</b>	<b>917,50 mét</b>	<b>195 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND huyện Củ Chi: 23</b>					
414	Hội đồng nhân dân	296		20	
415	Ủy ban nhân dân				
416	VP HĐND và UBND (Văn phòng UBND)				
417	Phòng Nội vụ	130		10	
418	Phòng Tư pháp	61		3	
419	Phòng Văn hóa và Thông tin	15		1	
420	Phòng Y tế	03		0,5	
421	Phòng Kinh tế	152		8	
422	Phòng Giáo dục và Đào tạo	186		10	
423	Phòng LĐ TB và XH	281		15	
424	Phòng Quản lý đô thị	355		20	
425	Phòng Tài chính - Kế hoạch	700		35	
426	Phòng Tài nguyên và Môi trường	215		15	
427	Thanh tra	70		5	
428	Công an	52	14	5	
429	Ban Chỉ huy quân sự			5	
430	Chi cục Thi hành án Dân sự			1	
431	Chi cục Thống kê			3	
432	Chi cục Thuế	678		60	
433	Bảo hiểm xã hội	233	233	23	
434	Kho Bạc nhà nước	2	2	0,5	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
435	Tòa án nhân dân			3	
436	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng (9)</b>	<b>4.130 mét</b>	<b>509 mét</b>	<b>245 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND huyện Bình Chánh: 23</b>					
437	Hội đồng nhân dân	5		0,5	
438	Ủy ban nhân dân	277		27	
439	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)	95		9	
440	Phòng Nội vụ	120	21	12	
441	Phòng Tư pháp	111	0	10	
442	Phòng Văn hóa và Thông tin	70		7	
443	Phòng Y tế	52		5	
444	Phòng Kinh tế	110		10	
445	Phòng Giáo dục và Đào tạo	120		10	
446	Phòng LĐ TB và XH	200		20	
447	Phòng Quản lý đô thị	1.500		100	
448	Phòng Tài chính - Kế hoạch	255		10	
449	Phòng Tài nguyên và Môi trường	290		20	
450	Thanh tra	174		10	
451	Ban Chỉ huy quân sự	50		3	
452	Công an	0		5	
453	Chi cục Thi hành án Dân sự	16	16	1	
454	Chi cục Thống kê	0			Đã nộp ngành dọc
455	Chi cục Thuế	896		2	
456	Bảo hiểm xã hội	0		5	
457	Kho Bạc nhà nước	0		2	
458	Tòa án nhân dân	203		3	
459	Viện kiểm sát nhân dân	190	50	3	
	<b>Tổng cộng (10)</b>	<b>4.734 mét</b>	<b>87 mét</b>	<b>274 mét</b>	
	<b>Tổng cộng: (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)+(9)+(10)</b>	<b>42.493,01 mét</b>	<b>5.453,46 mét</b>	<b>3.534 mét</b>	
<b>Giai đoạn 3: Năm 2022, tổ chức thu thập: 12.449,8 mét tài liệu của 248 cơ quan, tổ chức</b>					
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND Quận 5: 23</b>					
460	Hội đồng nhân dân	2,1	2,1	0,5	
461	Ủy ban nhân dân	105,3	105,3	10	
462	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)	3,9	3,9	0,5	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chính lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
463	Phòng Nội vụ	70,3		5	
464	Phòng Tư pháp	76		5	
465	Phòng Văn hóa và Thông tin	3		0,5	
466	Phòng Y tế	2		0,5	
467	Phòng Kinh tế	32	28,5	2	
468	Phòng Giáo dục và Đào tạo	3		0,5	
469	Phòng LĐ TB và XH	66	59	6	
470	Phòng Quản lý đô thị	274		20	
471	Phòng Tài chính - Kế hoạch	6		0,5	
472	Phòng Tài nguyên và Môi trường	252		20	
473	Thanh tra	4		0,5	
474	Ban Chỉ huy quân sự	79		5	
475	Bảo hiểm xã hội	62		5	
476	Công an	250		15	
477	Chi cục Thi hành án Dân sự	36		3	
478	Chi cục Thống kê	55		5	
479	Chi cục Thuế	35		3	
480	Kho Bạc nhà nước	161		10	
481	Tòa án nhân dân	51		3	
482	Viện kiểm sát nhân dân	52		3	
	<b>Tổng cộng: (1)</b>	<b>1.677,9 mét</b>	<b>198,8 mét</b>	<b>120 mét</b>	
	<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND Quận 6: 23</b>				
483	Hội đồng nhân dân	92	92	9	
484	Ủy ban nhân dân				
485	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)	76	76	7	
486	Phòng Nội vụ	85	33	8	
487	Phòng Tư pháp	240	240	24	
488	Phòng Văn hóa và Thông tin	60	0	6	
489	Phòng Y tế	15	0	1	
490	Phòng Kinh tế			2	
491	Phòng Giáo dục và Đào tạo	35	0	3	
492	Phòng LĐ TB và XH	80	15	8	
493	Phòng Quản lý đô thị	179		17	
494	Phòng Tài chính - Kế hoạch	108	0	9	
495	Phòng Tài nguyên và Môi trường	180	0	18	
496	Thanh tra	34	35	3	
497	Ban Chỉ huy quân sự	40	12	4	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chính lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
498	Bảo hiểm xã hội			5	
499	Công an			10	
500	Chi cục Thi hành án Dân sự	100	100	10	
501	Chi cục Thống kê	6	2	3	
502	Chi cục Thuế	299		25	
503	Kho Bạc nhà nước			10	
504	Tòa án nhân dân			3	
505	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng: (2)</b>	<b>1.629 mét</b>	<b>605 mét</b>	<b>188 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND Quận 8: 23</b>					
506	Hội đồng nhân dân			0,5	
507	Ủy ban nhân dân			10	
508	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)	210		20	
509	Phòng Nội vụ	156,6		10	
510	Phòng Tư pháp	18		1	
511	Phòng Văn hóa và Thông tin	10		0,5	
512	Phòng Y tế	12		0,5	
513	Phòng Kinh tế	65		6	
514	Phòng Giáo dục và Đào tạo	165		16	
515	Phòng LĐ TB và XH	120		10	
516	Phòng Quản lý đô thị	450		45	
517	Phòng Tài chính - Kế hoạch			0,5	
518	Phòng Tài nguyên và Môi trường	180		10	
519	Thanh tra	72		7	
520	Ban Chỉ huy quân sự			5	
521	Bảo hiểm xã hội			5	
522	Công an			5	
523	Chi cục Thi hành án Dân sự			1	
524	Chi cục Thống kê			3	
525	Chi cục Thuế			2	
526	Kho Bạc nhà nước			10	
527	Tòa án nhân dân			3	
528	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng: (3)</b>	<b>1.458,60 mét</b>		<b>172 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND Quận 12: 23</b>					
529	Hội đồng nhân dân	88		0,5	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chính lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
530	Ủy ban nhân dân			10	
531	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)	120		12	
532	Phòng Nội vụ	50		5	
533	Phòng Tư pháp	60	50	5	
534	Phòng Văn hóa và Thông tin	50		5	
535	Phòng Y tế			0,5	
536	Phòng Kinh tế			2	
537	Phòng Giáo dục và Đào tạo			0,5	
538	Phòng LĐ TB và XH	454		45	
539	Phòng Quản lý đô thị	456		45	
540	Phòng Tài chính - Kế hoạch	318		30	
541	Phòng Tài nguyên và Môi trường			10	
542	Thanh tra	22		2	
543	Ban Chỉ huy quân sự			5	
544	Bảo hiểm xã hội			5	
545	Công an			5	
546	Chi cục Thi hành án Dân sự			1	
547	Chi cục Thống kê	20		1	
548	Chi cục Thuế	3.000		100	
549	Kho Bạc nhà nước	4.205	3.405	100	
550	Tòa án nhân dân			3	
551	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng: (4)</b>	<b>8.755 mét</b>	<b>3.455 mét</b>	<b>394 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND quận Bình Thạnh: 23</b>					
552	Hội đồng nhân dân			0,5	
553	Ủy ban nhân dân	898		80	
554	VP HĐND và UBND (Văn phòng Ủy ban nhân dân)	269		26	
555	Phòng Nội vụ	90		9	
556	Phòng Tư pháp	220	25,6	20	
557	Phòng Văn hóa và Thông tin	90		9	
558	Phòng Y tế	24		2	
559	Phòng Kinh tế	86		8	
560	Phòng Giáo dục và Đào tạo	100		10	
561	Phòng LĐ TB và XH	94		9	
562	Phòng Quản lý đô thị	100		10	
563	Phòng Tài chính - Kế hoạch	250		25	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
564	Phòng Tài nguyên và Môi trường	4.104		35	
565	Thanh tra	96	40	3	
566	Ban Chỉ huy quân sự	14,5		1	
567	Bảo hiểm xã hội	220		20	
568	Công an			5	
569	Chi cục Thi hành án Dân sự			1	
570	Chi cục Thống kê			3	
571	Chi cục Thuế			2	
572	Kho Bạc nhà nước			10	
573	Tòa án nhân dân			3	
574	Viện kiểm sát nhân dân	240	180	15	
	<b>Tổng cộng: (5)</b>	<b>6.875,30 mét</b>	<b>245,60 mét</b>	<b>306 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND quận Phú Nhuận: 23</b>					
575	Hội đồng nhân dân	3	3	0,5	
576	Ủy ban nhân dân	223	223	20	
577	VP HĐND và UBND (Văn phòng UBND)	8	8	0,5	
578	Phòng Nội vụ	186	56	18	
579	Phòng Tư pháp	36	16	3	
580	Phòng Văn hóa và Thông tin	16		1	
581	Phòng Y tế	13	2	1	
582	Phòng Kinh tế	75,6	30	7	
583	Phòng Giáo dục và Đào tạo	16	7	1	
584	Phòng LĐ TB và XH	120		5	
585	Phòng Quản lý đô thị	15		1	
586	Phòng Tài chính - Kế hoạch	96	96	9	
587	Phòng Tài nguyên và Môi trường	10		1	
588	Thanh tra	10		1	
589	Ban Chỉ huy quân sự	10		1	
590	Bảo hiểm xã hội	363	303	30	
591	Công an	15	1,5	0,5	
592	Chi cục Thi hành án Dân sự	120		12	
593	Chi cục Thống kê	0,5	0,3	1	
594	Chi cục Thuế	1.575	165	15	
595	Kho Bạc nhà nước	962	522	90	
596	Tòa án nhân dân	172	130	17	
597	Viện kiểm sát nhân dân	5		1	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
	<b>Tổng cộng: (6)</b>	<b>4.049,40 mét</b>	<b>1.562,60 mét</b>	<b>235 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND Cần Giờ: 23</b>					
598	Hội đồng nhân dân			0,5	
599	Ủy ban nhân dân	25,5		2	
600	VP HĐND và UBND (Văn Phòng UBND)	8,5		0,5	
601	Phòng Nội vụ	35,33	12	3	
602	Phòng Tư pháp	12		1	
603	Phòng Văn hóa và Thông tin	30		3	
604	Phòng Y tế	18		1	
605	Phòng Kinh tế	12		1	
606	Phòng Giáo dục và Đào tạo	45		4	
607	Phòng LĐ TB và XH	22		2	
608	Phòng Quản lý đô thị	20		2	
609	Phòng Tài chính - Kế hoạch	36,3		3	
610	Phòng Tài nguyên và Môi trường	37,5		3	
611	Thanh tra	2,4		0,5	
612	Ban Chỉ huy quân sự			5	
613	Bảo hiểm xã hội	40	10	4	
614	Công an	304		5	
615	Chi cục Thi hành án Dân sự	12	12	1	
616	Chi cục Thống kê	3		0,5	
617	Chi cục Thuế			2	
618	Kho Bạc nhà nước	294,6	294,6	29	
619	Tòa án nhân dân	55	55	5	
620	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng: (7)</b>	<b>1.013,13 mét</b>	<b>383,60 mét</b>	<b>79 mét</b>	
<b>Cơ quan, tổ chức thuộc UBND huyện Nhà Bè: 23</b>					
621	Hội đồng nhân dân			1	
622	Ủy ban nhân dân			10	
623	VP HĐND và UBND (Văn phòng UBND)			5	
624	Phòng Nội vụ			5	
625	Phòng Tư pháp			5	
626	Phòng Văn hóa và Thông tin			0,5	
627	Phòng Y tế			0,5	
628	Phòng Kinh tế			2	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
629	Phòng Giáo dục và Đào tạo			0,5	
630	Phòng LĐ TB và XH			5	
631	Phòng Quản lý đô thị			10	
632	Phòng Tài chính - Kế hoạch	130		10	
633	Phòng Tài nguyên và Môi trường			20	
634	Thanh tra			0,5	
635	Ban Chỉ huy quân sự			5	
636	Bảo hiểm xã hội			5	
637	Công an			5	
638	Chi cục Thi hành án Dân sự			1	
639	Chi cục Thống kê			3	
640	Chi cục Thuế	280		20	
641	Kho Bạc nhà nước	350	250	20	
642	Tòa án nhân dân			3	
643	Viện kiểm sát nhân dân			3	
	<b>Tổng cộng: (8)</b>	<b>760 mét</b>	<b>250 mét</b>	<b>138 mét</b>	
<b>Các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố: 64</b>					
644	Sở Tư pháp	1.809		180	
645	Sở Tài chính	1.900		190	
646	Sở Du lịch	9		1	
647	Sở Ngoại vụ			5	
648	Sở Giao dịch chứng khoán TP			10	
649	BQL Khu Nông nghiệp công nghệ cao TP			10	
650	BQL Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị Tây Bắc TP			10	
651	BQL các Khu chế xuất và công nghiệp TP	1.000		50	
652	BQL Đường sắt đô thị	130		10	
653	BQL Khu công viên Lịch sử văn hóa dân tộc TP			10	
654	Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài TP	160		16	
655	Ủy ban Phòng chống AIDS TP			5	
656	Trung tâm Điều hành Chương trình chống ngập nước TP			10	
657	Đài Tiếng nói nhân dân TP			10	
658	Trường Đại học Sài Gòn			10	
659	Công an TP	14.342		1	
660	Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng TP			10	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chỉnh lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
661	Bộ Tư lệnh Thành phố			10	
662	Thanh tra Giao thông thuộc Sở Giao thông vận tải			10	
663	Thanh tra Sở Xây dựng thuộc Sở Xây dựng	30		3	
664	Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ	187		10	
665	Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ	6	5	2	
666	Chi cục Lâm nghiệp thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			10	
667	Chi cục Phát triển nông thôn thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			10	
668	Chi cục Thú y thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			10	
669	Chi cục Thủy lợi và Phòng chống lụt bão thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn			10	
670	Chi cục Bảo vệ môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường			10	
671	Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính			10	
672	Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình thuộc Sở Y tế			10	
673	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thuộc Sở Y tế			10	
674	Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh			10	
675	Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh			10	
676	Trường Cao đẳng Nghề Thành phố Hồ Chí Minh			10	
677	Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh			10	
678	Trường Cao đẳng Nghề Nguyễn Trường Tộ			10	
679	Cục Thi hành án Dân sự TP			10	
680	Bưu điện TP			10	
681	Ban An toàn giao thông TP	1		0,5	
682	Ban Dân tộc TP	7		0,5	
683	BCĐ Chương trình giảm nghèo, tăng hộ khá	15		1	
684	Ban Đổi mới Quản lý doanh nghiệp TP	100		5	
685	Công ty TNHH MTV Dịch vụ cơ quan nước ngoài (FOSCO)			5	
686	Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích Thanh niên Xung phong	988,3		90	
687	Công ty TNHH MTV Quản lý Khai thác dịch vụ Thủy lợi	40		4	



STT	Tên cơ quan, tổ chức	TL hiện có	TL chính lý hoàn chỉnh	TL dự kiến thu thập	Ghi chú
		(ĐV tính: mét giá)			
688	Công ty TNHH MTV Phát triển Công viên phần mềm Quang Trung			5	
689	Công ty TNHH MTV Phát triển Khu công nghệ cao TP	112		10	
690	Công ty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn	110		10	
691	Công ty TNHH MTV Xuất Nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn (CHOLIMEX)			10	
692	Công ty TNHH MTV 27/7			5	
693	Công ty Cổ phần phát triển Nam Sài Gòn			5	
694	Công ty Xuất nhập khẩu và Đầu tư (IMEXCO)			5	
695	Hội Nhiếp ảnh TP			5	
696	Hội Nhà báo TP			5	
697	Hội Nhà văn TP			5	
698	Hội Sân khấu TP			5	
699	Hội Nghệ sĩ múa TP			5	
700	Hội Văn học Nghệ thuật các Dân tộc thiểu số TP			5	
701	Hội Kiến trúc sư TP			5	
702	Hội Y học TP			5	
703	Hội Đông y TP			5	
704	Hội Khuyến học TP			5	
705	Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật TP			5	
706	Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật TP			5	
707	Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị TP			5	
	<b>Tổng cộng: (9)</b>	<b>1.379 mét</b>	<b>5 mét</b>	<b>943 mét</b>	
	<b>Tổng cộng:(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)+ (9)</b>	<b>27.597,33 mét</b>	<b>6.705,6 mét</b>	<b>2.575 mét</b>	
	<b>Tổng cộng 03 giai đoạn</b>	<b>209.190,22 mét</b>	<b>68.659,34 mét</b>	<b>21.652 mét</b>	

**Tổng số tài liệu dự kiến thu thập tương đương 21.652 mét giá tài liệu**

Ghi chú: Các cơ quan, tổ chức không cung cấp số liệu cụ thể nên cột tài liệu dự kiến thu thập lấy số chung của các cơ quan có chức năng, nhiệm vụ và thời gian tài liệu tương đương để đưa vào.



Số: 1419 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 4 năm 2018

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện 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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022

Thực hiện Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt 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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm góp phần thực hiện tốt Luật Lưu trữ và các quy định của nhà nước về quản lý văn thư, lưu trữ.
2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của 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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022; quản lý thống nhất và phát huy giá trị tài liệu Lưu trữ lịch sử của Thành phố, bảo quản tài liệu có hệ thống, giúp công tác khai thác và sử dụng tài liệu được nhanh chóng, phục vụ tốt công tác nghiên cứu, góp phần phát triển kinh tế xã hội của Thành phố.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

##### 1. Nhiệm vụ trọng tâm

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố cần xác định trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố, gồm:

- Xác định trách nhiệm trong tổ chức lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.
- Chỉ đạo tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975-2015.
- Xác định giá trị tài liệu và lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời hạn quy định.



- Xây dựng Kế hoạch thu thập và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo đúng thời gian quy định.

## 2. Nhiệm vụ cụ thể

Theo phân kỳ và lộ trình của nội dung đề án, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu cần tổ chức triển khai thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu cụ thể như sau:

### a) Năm 2018

- Tập trung ban hành, rà soát hoặc điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu về chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên cơ sở Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành.

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Phân công, bố trí nhân sự để thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Bố trí Kho Lưu trữ và các trang thiết bị, phương tiện cần thiết đủ để bảo quản tốt hồ sơ, tài liệu tại cơ quan.

### b) Năm 2019

- Kế hoạch thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời gian quy định của Đề án.

- Xác định giá trị tài liệu; lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và đúng thành phần để chuẩn bị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và gửi về Sở Nội vụ để thẩm định, kiểm tra thành phần, tài liệu trước khi trình phê duyệt.

- Lập Danh mục tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

- Dự trù kinh phí giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

### c) Năm 2020

- Phối hợp tổ chức thu thập 15.543 mét giá tài liệu của 194 cơ quan, tổ chức bao gồm 07 cơ quan có tài liệu trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; 33 sở, ngành và 161 cơ quan, tổ chức cấp huyện có tài liệu từ ngày 30/4/1975 đến năm 2007 (theo phụ lục của Đề án).

- Tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm trong quá trình triển khai, phối hợp thực hiện các công việc của đề án thu thập hồ sơ, tài liệu.

Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.



Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Phân công thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Thời gian hoàn thành: Quý IV/2020.

d) Năm 2021

Phối hợp tổ chức thu thập 3.534 mét giá tài liệu của 265 cơ quan, tổ chức bao gồm 58 sở, ngành và 207 cơ quan, tổ chức cấp huyện có tài liệu từ ngày 30/4/1975 đến năm 2007 (theo phụ lục của Đề án).

Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Phân công thực hiện: Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Thời gian hoàn thành: Quý IV/2021.

đ) Năm 2022

- Phối hợp tổ chức thu thập 12.449, 8 mét giá tài liệu của 248 cơ quan, tổ chức bao gồm 64 sở, ngành và 184 cơ quan, tổ chức cấp huyện có tài liệu từ ngày 30/4/1975 đến năm 2007 (theo phụ lục của Đề án).

- Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và tổ chức họp tổng kết đánh giá kết quả công tác tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức theo Đề án đã được phê duyệt.

Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Phân công thực hiện: Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Thời gian hoàn thành: Tháng 12/2022.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

a) Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện Quyết định số 559/QĐ-UBND.

- Xây dựng Kế hoạch hàng năm và Kế hoạch chuyên đề, cụ thể hóa nhiệm vụ của Đề án.

- Đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện Đề án đạt kết quả và đúng tiến độ.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện theo lộ trình Đề án thu thập và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.



- Tham mưu đề xuất Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính-thẩm định kinh phí phục vụ cho công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể là công tác thu thập, bổ sung và quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

- Thẩm định và trình phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức.

- Tham mưu Sở Nội vụ thông báo kết quả phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

- Tổng hợp tình hình tiến độ, kết quả thực hiện Đề án hàng năm; Báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trong tổ chức thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu và nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố có trách nhiệm:

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu khảo sát thành phần tài liệu hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ cơ quan để hướng dẫn, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Rà soát, kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu so với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu.

- Phối hợp thẩm định Mục lục hồ sơ thuộc nguồn nộp lưu.

- Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

- Tiếp nhận tài liệu, đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá, kệ.

## **2. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Phối hợp, hướng dẫn Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức liên quan dự trù kinh phí tổ chức thực hiện công tác thu thập, hồ sơ tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

## **3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu**

- Xây dựng và ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ, đồng thời tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Dự trù kinh phí và tổ chức quyết toán kinh phí thực hiện việc giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (kể cả tài liệu điện tử nếu có) để chuẩn bị cho công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời hạn quy định.



- Lập danh mục tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).
- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu: Tổ chức kiểm tra khôi tài liệu chuẩn bị nộp lưu; sắp xếp tài liệu vào hộp, cặp; dán nhãn, ghi số thứ tự hộp bảo quản theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (theo hướng dẫn của Sở Nội vụ).
- Bố trí nhân sự, tham dự đầy đủ các buổi tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.
- Vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố để giao nộp.
- Báo cáo kết quả tình hình triển khai và tiến độ thực hiện các nội dung liên quan của Đề án đến Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt 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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022. / . *mp*

**Nơi nhận:**

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Sở Tài chính;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT, TTLTLS. *đ*



**Đỗ Văn Đạo**



Số: 2450/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 7 năm 2018

## KẾ HOẠCH

### **Tổ chức thực hiện 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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022 (năm 2018)**

Căn cứ Kế hoạch số 1419/KH-SNV ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ về thực hiện 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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu năm 2018 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu năm 2018 của 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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022.

#### **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

##### **1. Nhiệm vụ trọng tâm**

a) Tham mưu ban hành văn bản

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định ban hành các văn bản: Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (mẫu) và Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên môn cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu quy trình giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Dự trù kinh phí triển khai thực hiện Đề án và tham mưu thành lập Tổ Công tác triển khai thực hiện 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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022 đạt hiệu quả.

- Phối hợp, triển khai các Hội nghị hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thu thập, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu.

b) Phân công thực hiện

- Cơ quan chủ trì tham mưu: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Thời gian hoàn thành: Tháng 12 năm 2018.

##### **2. Nhiệm vụ cụ thể đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu**

- Ban hành hoặc điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ trên cơ sở Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành.

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.



- Xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, tổ chức, xác định giá trị tài liệu, lập mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và đúng thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo thời hạn quy định.

- Thời gian hoàn thành: Tháng 11 năm 2018.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

a) Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu đề xuất Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính thẩm định kinh phí phục vụ cho công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Đề xuất thành lập Tổ Công tác triển khai thực hiện Đề án.

- Tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ: thu thập, bổ sung và quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

b) Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố có trách nhiệm:

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hướng dẫn quy trình giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo đúng Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

#### **2. Đối với Sở Tài chính**

Phối hợp Sở Nội vụ thẩm định dự trù kinh phí tổ chức thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

#### **3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu**

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu cần tăng cường hướng dẫn, tập huấn công chức, viên chức, nhân viên khi được giao theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử công việc.

- Tổ chức thực hiện hoặc công tác chuẩn bị chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu; thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Cử nhân sự, tham dự đầy đủ các buổi tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện 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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022 (năm 2018)./.

#### **Nơi nhận:**

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Sở Tài chính;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử TP;
- Lưu: VT, CCVTLT.



**Đỗ Văn Đạo**