

Số: 05 /QĐ-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 03 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2018**

### **CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

Căn cứ Quyết định số 63/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ và Quyết định số 525/QĐ-SNV ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-CCVTLT ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Danh mục hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2018 (Danh mục hồ sơ kèm theo).

**Điều 2.** Căn cứ Danh mục hồ sơ này, Trưởng các phòng, đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ:

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Chi cục trưởng chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu, lập mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc thành phần tài liệu nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

2. Trưởng các phòng và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm phân công, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc được giao xử lý, giải quyết và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan của công chức, viên chức trong phạm vi quản lý.

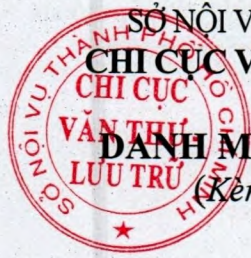
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Phó Giám đốc SNV phụ trách (để b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.HC-TH.






**DANH MỤC HỒ SƠ CỦA CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ NĂM 2018**

(Kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-CCVTLT ngày 01 tháng 3 năm 2018  
của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
<b>I. HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP</b>				
01/HCTH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi gồm Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn.	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Thái Long	
02/HCTH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi gồm các văn bản khác	50 năm		
03/HCTH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đến.	20 năm		
04/HCTH	Hồ sơ thực hiện Dự án công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Cảnh; Võ Nhật Quang	
05/HCTH	Hồ sơ điều chỉnh, bổ sung quy định, quy chế quản lý cơ quan phù hợp với tình hình mới	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Sơn	
06/HCTH	Hồ sơ triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018	20 năm	Phạm Huy Thâm	
07/HCTH	Hồ sơ triển khai thực hiện quản lý Hệ thống chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2008 cho 20 quy trình, thủ tục	Vĩnh viễn		
08/HCTH	Hồ sơ xây dựng và vận hành hệ thống ISO điện tử	Vĩnh viễn		
09/HCTH	Hồ sơ triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức	20 năm		
10/HCTH	Hồ sơ thực hiện kiện toàn tổ chức, bộ máy năm 2018	Vĩnh viễn		
11/HCTH	Hồ sơ thực hiện tuyển dụng nhân sự theo vị trí việc làm năm 2018	20 năm		
12/HCTH	Hồ sơ bổ sung quy hoạch cán bộ năm 2018	20 năm		
13/HCTH	Hồ sơ thực hiện đề bạt, bổ nhiệm điều động, chuyển đổi, bố trí công việc năm 2018	70 năm		
14/HCTH	Hồ sơ tài chính kế toán năm 2018	Vĩnh viễn		
15/HCTH	Hồ sơ tuyển dụng đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện bổ sung đội ngũ nhân viên, cộng tác viên làm công tác dịch vụ lưu trữ	10 năm		
16/HCTH	Hồ sơ tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn mới ban hành đưa tin, viết bài trên Cổng thông tin điện tử của Chi cục năm 2018	20 năm	Nguyễn Ngọc Thái Long	
17/HCTH	Hồ sơ phân công trách nhiệm, tập huấn và nâng cao chất lượng Cổng thông tin điện tử	20 năm	Nguyễn Ngọc Thái Long	
18/HCTH	Hồ sơ thực hiện phát huy hiệu quả phần mềm quản lý văn bản	20 năm		

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
19/HCTH	Hồ sơ xây dựng và cung cấp phần mềm phục vụ thiết thực cho công tác lưu trữ và quản lý tài liệu tại các cơ quan trực thuộc sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Vĩnh viễn	 Nguyễn Ngọc Thái Long	
20/HCTH	Hồ sơ xây dựng kế hoạch hoạt động năm 2018 của Chi cục	Vĩnh viễn		
21/HCTH	Hồ sơ xây dựng báo cáo tổng hợp hoạt động năm 2018 của Chi cục	Vĩnh viễn		
22/HCTH	Hồ sơ xây dựng báo cáo tổng hợp tháng, quý, 6 tháng của Chi cục năm 2018	20 năm		
23/HCTH	Hồ sơ xây dựng các báo cáo chuyên đề: Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính,..của Chi cục	20 năm		

## II. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

01/QL	Hồ sơ trình phê duyệt Kế hoạch sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ lịch sử “Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định” giai đoạn (1945 - 1975) và tài liệu của Ủy ban quân quản Sài Gòn - Gia Định (1975 - 1976)	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thanh Nhân	
02/QL	Hồ sơ trình Quyết định ban hành chế độ trợ cấp khuyến khích cho người làm công tác lưu trữ	Vĩnh viễn		
03/QL	Hồ sơ trình phê duyệt Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 2 (2018 - 2023)	Vĩnh viễn		
04/QL	Hồ sơ triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025	Vĩnh viễn	Huỳnh Anh Dũng	
05/QL	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn và xây dựng kế hoạch hoạt động văn thư, lưu trữ năm 2018 của Thành phố	Vĩnh viễn		
06/QL	Hồ sơ trình Quyết định phê duyệt Đề án nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Hải	
07/QL	Hồ sơ trình Quyết định ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (mẫu) và Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn		
08/QL	Hồ sơ về Kế hoạch tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thi hành Luật lưu trữ; tổng kết công tác năm 2017 (Kế hoạch, Báo cáo sơ kết, Báo cáo năm, đề xuất khen thưởng)	20 năm	Nguyễn Ngọc Hải	
09/QL	Hồ sơ triển khai, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả Chi thị của Thủ tướng Chính phủ và của Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Hải	
10/QL	Hồ sơ tổ chức thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện chế độ quy định và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức năm 2018	Vĩnh viễn	Nguyễn Ngọc Hải	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
11/QL	Hồ sơ phương án mở rộng lĩnh vực và phạm vi hoạt động dịch vụ lưu trữ liên kết, phối hợp tổ chức dịch vụ lưu trữ	Vĩnh viễn		
12/QL	Hồ sơ về xây dựng văn bản tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ mới ban hành (công văn triển khai, giới thiệu)	20 năm		
13/QL	Hồ sơ về tổ chức hội nghị triển khai, tập huấn tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ mới ban hành	20 năm		
14/QL	Hồ sơ công tác quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ: Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ; Kiểm tra hoạt động; Báo cáo kết quả đến Cục VTLTNN	Vĩnh viễn		
15/QL	Hồ sơ tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2018	Vĩnh viễn		
16/QL	Hồ sơ trình Quyết định 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 giai đoạn 2018 - 2022	Vĩnh viễn		
17/QL	Hồ sơ về tiếp tục thực hiện công tác trao trả hồ sơ cán bộ đi B của Thành phố Hồ Chí Minh	20 năm		
18/QL	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và theo dõi thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2018	Vĩnh viễn	Ngô Thị Mỹ Giang	
19/QL	Hồ sơ Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2017	20 năm		
20/QL	Hồ sơ tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ và tham quan học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh bạn năm 2018	10 năm		
21/QL	Hồ sơ xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố: xây dựng phần mềm ứng dụng dùng chung công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức và tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Tân	
22/QL	Hồ sơ xây dựng thang điểm thi đua về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018	20 năm	Phạm Thanh Tân	
23/QL	Hồ sơ tổ chức Hội nghị về giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý tài liệu lưu trữ tại các doanh nghiệp	20 năm	Phạm Huy Thắm	
24/QL	Hồ sơ trình Đề án thành lập Hội văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh	Vĩnh viễn	Phạm Huy Thắm	
25/QL	Hồ sơ triển khai, tổ chức thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn		
26/QL	Hồ sơ thẩm định danh mục tài liệu hết giá trị theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức	20 năm	Phòng QLVTLT	

Số, ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
<b>III. HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ LỊCH SỬ</b>				
01/LTLS	Hồ sơ trình Quyết định phê duyệt Kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ	Vĩnh viễn	Lê Hồng Thanh	
02/LTLS	Hồ sơ trình Quyết định ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng	Vĩnh viễn		
03/LTLS	Hồ sơ về tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo quản; bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ an toàn thông tin tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn		
04/LTLS	Hồ sơ về Quyết định phê duyệt Đề án tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm	Vĩnh viễn	Phạm Thanh Sơn	
05/LTLS	Hồ sơ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu	Vĩnh viễn		
06/LTLS	Hồ sơ về tổ chức thực hiện nhiệm vụ báo cáo thống kê tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	20 năm	Nguyễn Thị Thu Nhung	
07/LTLS	Hồ sơ về tổ chức thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn		
08/LTLS	Hồ sơ về tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử	20 năm	Đặng Thị Yên Linh	

Bản Danh mục hồ sơ này gồm có 57 hồ sơ , bao gồm:

- 33 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- 24 hồ sơ bảo quản có thời hạn.

Trong đó: Phòng Hành chính - Tổng hợp: 23 hồ sơ; Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ: 26 hồ sơ; Trung tâm LTLS: 08 hồ sơ./.



**Huỳnh Văn Phùng**