

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 4814/SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 12 năm 2018

V/v xác định, phân phong lưu trữ
cơ quan trong quá trình phân loại,
chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Kính gửi:

- Các Sở, ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 1614

Ngày: 18/12/2018

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

Việc phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ đang được các cơ quan triển khai, tổ chức thực hiện theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.

Để việc xác định, phân phong lưu trữ trong quá trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ được chính xác, chất lượng và tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức sử dụng phát huy giá trị tài liệu lưu trữ sau khi phân loại, chỉnh lý; theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức; Sở Nội vụ hướng dẫn việc xác định, phân phong lưu trữ trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ như sau:

I. NỘI DUNG VỀ XÁC ĐỊNH, PHÂN PHONG LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Việc xác định phong lưu trữ cơ quan

Phong lưu trữ cơ quan là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của một cơ quan, tổ chức.

Các cơ quan, tổ chức được xác định có phong lưu trữ riêng khi có đủ điều kiện, tiêu chuẩn thành lập phong như: cơ quan, tổ chức được thành lập theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản và tài sản riêng; có văn thư độc lập; có trụ sở, biên chế và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

a) Phong lưu trữ đóng: là phong lưu trữ đã kết thúc giai đoạn bổ sung tài liệu.

Trường hợp, cơ quan, tổ chức thay đổi chức năng, nhiệm vụ, sáp nhập, chia tách, giải thể hoặc ngừng hoạt động thì tài liệu trước đó được lập phong riêng, không còn tài liệu bổ sung tiếp, gọi là phong đóng.

Tài liệu thuộc phong lưu trữ đóng cần được phân loại, chỉnh lý và lập mục lục hồ sơ để tổ chức quản lý và sử dụng.

b) Phong lưu trữ mở: là phong lưu trữ còn nguồn bổ sung, cập nhật định kỳ.

Phong lưu trữ mở được thiết lập từ tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị là nguồn nộp lưu đang còn hoạt động. Khi đó, Lưu trữ cơ quan sẽ thu thập hồ sơ, tài liệu của các đơn vị khi đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Lưu trữ lịch

sử sẽ thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào phong hiện có khi đến hạn.

2. Về phân phong lưu trữ

a) Phân và tách phong lưu trữ: Phân phong lưu trữ là việc chia tách để lập các phong lưu trữ độc lập của một kho lưu trữ hoặc một khối phong lưu trữ.

Phân phong lưu trữ để tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ dựa theo nguyên tắc xuất xứ và phân kỳ lịch sử. Theo nguyên tắc này, tài liệu hình thành qua hoạt động của một cơ quan, tổ chức được phân chia và lập thành phong lưu trữ riêng. Cơ quan, tổ chức có tài liệu là “Đơn vị hình thành phong”.

Tuy nhiên, tài liệu của một cơ quan, tổ chức (có chung đơn vị hình thành phong) có quá trình hoạt động dài, được thay đổi chức năng, nhiệm vụ hoặc đổi tên, thì tài liệu lưu trữ của từng thời kỳ có chung chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức đó, được phân và lập thành phong lưu trữ riêng.

Đối với những đơn vị hình thành phong có sự thay đổi về tên gọi nhưng về cơ bản, có chức năng, nhiệm vụ không thay đổi (tức là chưa đủ điều kiện để lập phong mới) thì lấy tên phong là tên gọi cuối cùng của đơn vị hình thành phong.

b) Về giới hạn phạm vi của phong lưu trữ: Khoảng thời gian hoạt động của một cơ quan, tổ chức (đơn vị hình thành phong), trong đó tạo ra phong lưu trữ.

Giới hạn phạm vi của phong lưu trữ được xem xét đến trường hợp một cơ quan, tổ chức có quá trình hoạt động dài, được thay đổi chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức. Khi đó, tạo ra các khối tài liệu có nội dung khác nhau. Khoảng thời gian thay đổi chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức nêu trên được phân giới hạn phạm vi của một phong lưu trữ riêng.

II. VỀ ÁP DỤNG XÁC ĐỊNH, PHÂN PHONG LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Về xây dựng phương án phân loại chính lý

Căn cứ đặc điểm tình hình tài liệu lưu trữ của cơ quan cụ thể về tổ chức bộ máy về chức năng nhiệm vụ của cơ quan qua các giai đoạn để có phương án phân loại, chính lý phù hợp, trong đó chú ý đến việc xác định số lượng và tên phong lưu trữ cơ quan.

Quá trình khảo sát xây dựng phương án chính lý tài liệu cần chú ý đến từng giai đoạn hình thành tài liệu liên quan đến yếu tố pháp lý về cơ chế chính sách về tổ chức bộ máy. Ví dụ:

- Trường hợp tài liệu không có con dấu của các cơ quan cấp huyện tại thời điểm Thành phố thực hiện thí điểm mô hình “1 cửa 1 dấu” cần được xác định giá trị và tổ chức bảo quản theo quy định;

- Trường hợp phân loại, chính lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên môn cấp huyện. Hồ sơ, tài liệu do cơ quan chuyên môn tham mưu Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành văn bản (hồ sơ chưa giao nộp còn đang bảo quản tại các cơ quan chuyên môn) thì hồ sơ, tài liệu này thuộc phong lưu trữ của Ủy ban

nhân dân quận, huyện. Hồ sơ này cần xác định và tách thành lập khối tài liệu chuyên ngành thuộc phong lưu trữ của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Các cơ quan, tổ chức có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ hoặc đổi tên, thì tài liệu lưu trữ của từng thời kỳ được phân và lập thành phong lưu trữ riêng. Tại Phòng Nội vụ quận, huyện có Phong lưu trữ Phòng Tổ chức chính quyền, Phong lưu trữ Phòng Nội vụ. Tại Sở Nội vụ có Phong lưu trữ Ban Tổ chức chính quyền, Phong lưu trữ Sở Nội vụ. Tại Sở Văn hóa và Thể thao có Phong lưu trữ Sở Văn hóa và Thông tin, Phong lưu trữ Sở Thể dục Thể thao, Phong lưu trữ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Phong lưu trữ Sở Văn hóa và Thể thao, ...

2. Về kiểm tra, giám sát nâng cao chất lượng phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ

a) Sau khi Phương án phân loại, chỉnh lý được thông qua và triển khai thực hiện, các cơ quan, tổ chức cần gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ để rà soát, tổng hợp.

b) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện phân loại chỉnh lý tài liệu lưu trữ cần phân công trách nhiệm của người làm công tác lưu trữ và lãnh đạo Văn phòng (hoặc Phòng Hành chính) thường xuyên theo dõi kiểm tra việc phân loại, chỉnh lý nhất là việc xác định và phân phong lưu trữ, tránh trường hợp sau chỉnh lý kết quả chưa đạt yêu cầu, phải khắc phục, thực hiện lại nhiều lần, mất thời gian và lãng phí chi phí.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức nghiên cứu thực hiện. / *mp*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT. *mp*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đỗ Văn Đạo