

Số: 284/CCVTLT-QL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 9 năm 2016

V/v góp ý Danh mục hồ sơ cơ quan
của Sở Quy hoạch - Kiến trúc

Kính gửi: Sở Quy hoạch - Kiến trúc

Phúc đáp Công văn số 4148/SQHKT-VP ngày 14 tháng 9 năm 2016 của Sở Quy hoạch - Kiến trúc về lấy ý kiến việc xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2016; Chi cục Văn thư - Lưu trữ có ý kiến như sau:

Cơ bản thống nhất về nội dung và thể thức của dự thảo Quyết định, một số ý kiến góp ý bổ sung:

1. Về dự thảo Quyết định

a) Cở sở pháp lý và thực tế để ban hành, đề nghị bổ sung:

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Quyết định thành lập; Quy chế tổ chức và hoạt động; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác năm 2016 của Sở.

b) Về thời điểm ban hành Quyết định: Tại Điểm b, Khoản 4, Điều 13 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quy định Danh mục hồ sơ cơ quan được ban hành vào đầu năm

2. Về dự thảo Danh mục hồ sơ

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

- Tại cột thứ hai của dòng tiêu đề trong bảng Danh mục hồ sơ, đề nghị điều chỉnh: Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ thay vì ghi tên nhóm hồ sơ, tài liệu;

- Tại các đề mục: Đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã và tên đề mục lớn viết bằng chữ in hoa.

b) Nội dung ghi tiêu đề hồ sơ

Tên các hồ sơ nên đưa tên hồ sơ công việc cụ thể theo Kế hoạch, nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, đơn vị và của các cá nhân thay vì ghi chung chung giống Bảng thời hạn bảo quản.

c) Thời hạn bảo quản

Cần rà soát, xác định chính xác thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV và các Thông tư của Bộ, ngành quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành, thời hạn bảo quản một số hồ sơ của

dự thảo cần điều chỉnh phù hợp theo quy định Thông tư số 09/2011/TT-BNV, cụ thể:

- Tại số 03/VP, Khoản 1, Mục I: Kế hoạch, báo cáo công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ của Quý, tháng có thời hạn bảo quản là 10 năm thay vì 20 năm;

- Tại số 08/VP, Khoản 1, Mục I: Tập lưu, sổ đăng ký văn bản khác của Sở có thời hạn bảo quản là 50 năm thay vì 70 năm;

- Tại số 14/VP, Khoản 2, Mục I: Báo cáo tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hàng năm có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thay vì 10 năm.

Trên đây là ý kiến góp ý của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, đề nghị Sở Quy hoạch - Kiến trúc nghiên cứu thực hiện./- *VHCH*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Phòng QL VTLT;
- Lưu: VT. *ser*

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng