

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

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

Số: 1853/UBND - NV

Gò Vấp, ngày 19 tháng 7 năm 2016

V/v thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và nộp lưu tài liệu Trung tâm Lưu trữ lịch sử TP. Hồ Chí Minh.

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ	
ĐẾN	Số: 749
	Ngày: 25/7
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

Kính gửi:

- Hội đồng nhân dân quận Gò Vấp;
- Các phòng ban thuộc quận;
- Tòa án nhân dân quận Gò Vấp;
- Viện Kiểm sát nhân dân quận Gò Vấp;
- Công an quận Gò Vấp;
- Ban Chỉ huy Quân sự quận Gò Vấp;
- Bảo hiểm xã hội quận Gò Vấp;
- Chi cục Thi hành án Dân sự quận Gò Vấp;
- Chi cục Thuế quận Gò Vấp;
- Kho bạc Nhà nước quận Gò Vấp;
- Chi cục Thống kê quận Gò Vấp.

Căn cứ Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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;

Theo đó, quận Gò Vấp có 23 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh gồm: Hội đồng nhân dân quận Gò Vấp; Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; Phòng Nội vụ quận Gò Vấp; Phòng Tư pháp quận Gò Vấp; Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp; Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Gò Vấp; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Gò Vấp; Phòng Văn hóa và Thông tin quận Gò Vấp; Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp; Phòng Y tế quận Gò Vấp; Thanh tra quận Gò Vấp; Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; Phòng Kinh tế quận Gò Vấp; Phòng Quản lý đô thị quận Gò Vấp; Tòa án nhân dân quận Gò Vấp; Viện Kiểm sát nhân dân quận Gò Vấp; Công an quận Gò Vấp; Ban Chỉ huy Quân sự quận Gò Vấp; Bảo hiểm xã hội quận Gò Vấp; Chi cục Thi hành án Dân sự quận Gò Vấp; Chi cục Thuế quận Gò Vấp; Kho bạc Nhà nước quận Gò Vấp; Chi cục Thống kê quận Gò Vấp.

Để chuẩn bị cho công tác thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận yêu cầu:

I. Về công tác chuẩn bị lựa chọn, xác định tài liệu lưu trữ lịch sử:

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh chỉ đạo, phân công, xác định trách nhiệm trong công tác chuẩn bị lựa chọn, xác định tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử, cụ thể như sau:

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu để chuẩn bị giao nộp tài liệu.

b) Rà soát, ban hành điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình.

Các cơ quan, tổ chức căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Thông tư của các Bộ, ngành quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành..., để xây dựng, ban hành, rà soát điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, cụ thể:

- Trường hợp chưa ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cần khẩn trương xây dựng ban hành.

- Trường hợp đã ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, nhưng không còn phù hợp, chưa đầy đủ; cần rà soát, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cho phù hợp.

c) Phân công, bố trí nhân sự để thực hiện thu thập, chỉnh lý, lựa chọn, xác định tài liệu nộp lưu, cụ thể:

- Thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan theo Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm:

+ Trường hợp hồ sơ, tài liệu thu thập đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, thì tiến hành tổng hợp, lựa chọn, xác định và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để chuẩn bị nộp lưu.

+ Trường hợp hồ sơ, tài liệu thu thập chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh, thì tổ chức thực hiện chỉnh lý; sau đó tổng hợp, lựa chọn, xác định những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu để chuẩn bị nộp lưu.

- Đối với các cơ quan, tổ chức có hồ sơ, tài liệu tồn đọng từ trước đến nay chưa được chỉnh lý cần tiến hành tổ chức thực hiện chỉnh lý; lựa chọn, xác định những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu để chuẩn bị nộp lưu.

d) Thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu.

- Các cơ quan, tổ chức thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (kể cả tài liệu điện tử nếu có) để nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ

lịch sử; lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật; lập công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu giao nộp (các nội dung trên được lập riêng cho từng năm).

- Theo Điều 21 Luật Lưu trữ quy định hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải được giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Thời hạn giao nộp là 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc:

+ Đối với những hồ sơ, tài liệu kết thúc từ năm 2006 trở về trước; các cơ quan, tổ chức thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và báo cáo về Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp (*thông qua phòng Nội vụ*) trước ngày 30 tháng 11 năm 2016 để xây dựng kế hoạch chuẩn bị thu thập vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

+ Đối với những hồ sơ, tài liệu kết thúc từ năm 2007 trở về sau này; định kỳ hàng năm, các cơ quan, tổ chức thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và báo cáo về phòng Nội vụ để xây dựng kế hoạch chuẩn bị thu thập vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

d) Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu chuẩn bị nộp lưu:

- Kiểm tra hoàn thiện khối tài liệu giao nộp.
- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào hộp bảo quản.
- Dán nhãn, ghi số thứ tự hộp bảo quản theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

e) Màu hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu

Để quản lý, bảo quản khoa học, khai thác hiệu quả hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn, cần sử dụng các màu hộp bảo quản tài liệu như sau:

- Hộp màu vàng: Để bảo quản những hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và bố trí liên tục trong khu vực Kho lưu trữ nhất định để thuận tiện cho việc quản lý và chuẩn bị giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Hộp màu xanh: Để bảo quản những hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn và bố trí liên tục trong khu vực Kho lưu trữ nhất định để thuận tiện cho việc quản lý.

Ghi chú: Trường hợp các cơ quan, tổ chức đã mua sắm hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu khác màu vàng, xanh thì tiếp tục sử dụng tại Kho lưu trữ cơ quan để bảo quản hồ sơ, tài liệu. Trường hợp mua sắm mới hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu (kể cả trường hợp thay đổi hộp cũ bị hư hỏng) thì thực hiện mua sắm hộp theo màu quy định nêu trên.

2. Phòng Nội vụ phối hợp với Văn phòng UBND quận:

- Bố trí Kho lưu trữ tập trung và 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 để tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng kế hoạch tổ chức thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; đồng thời lựa chọn, xác định những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và

lập Mục lục hồ sơ, tài liệu để chuẩn bị giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

- Phối hợp, trao đổi với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tổ chức thực hiện giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo kế hoạch.

II. Về công tác chuẩn bị giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

1. Đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

Sau khi các cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử và đến thời hạn giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ (thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc). Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo trình tự và thủ tục như sau:

a) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức.

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan, tổ chức;

+ Thư ký Hội đồng là người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức;

+ Ủy viên là đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu và người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị.

(Riêng đối với Phòng Nội vụ quận: Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu để xác định giá trị tài liệu đến thời hạn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, tổ chức cấp quận thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố).

- Trường hợp cần thiết, khi họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; các cơ quan, tổ chức có thể mời Chi cục Văn thư - Lưu trữ dự họp để tư vấn, hướng dẫn, góp ý những hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Sau khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; cơ quan, tổ chức gửi văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Thành phần Hồ sơ như sau:

+ Công văn đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

+ Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

+ Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Sau khi có ý kiến phê duyệt của Sở Nội vụ đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; các cơ quan, tổ chức thực hiện các công việc sau:

- Hoàn thiện lại Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và các thành phần hồ sơ có liên quan.

- Tổ chức đóng gói hồ sơ, tài liệu.

d) Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố để giao nộp.

Cơ quan, tổ chức vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt và ý kiến thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố. Thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp bao gồm:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (03 bản).

- Các tài liệu kèm theo khối tài liệu nộp lưu như: 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,... (trong trường hợp tài liệu của phong lưu trữ được nộp lưu lần đầu và trong cả những lần nộp lưu sau khi có những sửa đổi, bổ sung trong những tài liệu trên).

- Công cụ tra cứu khác kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu và hộp/cấp bảo quản khối tài liệu nộp lưu.

- Tài liệu điện tử (nếu có).

III. Tổ chức thực hiện

1. Đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

a) Định kỳ hàng năm (trước ngày 30 tháng 11), các cơ quan, tổ chức báo cáo số lượng hồ sơ, tài liệu đã lựa chọn, xác định tài liệu chuẩn bị nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử về Chi cục Văn thư - Lưu trữ để tổng hợp xây dựng kế hoạch chuẩn bị thu thập vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Dự trù kinh phí tổ chức lựa chọn, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố để giao nộp.

2. Phòng Nội vụ phối hợp với Văn phòng UBND quận:

- Tổng hợp số lượng hồ sơ, tài liệu chuẩn bị nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử từ các cơ quan, tổ chức để xây dựng kế hoạch thu thập vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử để xây dựng trình UBND quận phê duyệt kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố hàng năm.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư các trang thiết bị để tiếp nhận và bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Dự trù kinh phí mua sắm trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu khi tiếp nhận tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu. *thêm*

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Sở Nội vụ TPHCM;
- Chi Cục VTLT TPHCM; } (để báo cáo)
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Lê Hoàng Hà