

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Thẩm định Kế hoạch chính lý tài liệu	Mã hiệu: QT 09
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. Mục đích
2. Phạm vi
3. Tài liệu viện dẫn
4. Định nghĩa/viết tắt
5. Nội dung quy trình
6. Biểu mẫu
7. Hồ sơ cần lưu

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Mai Thanh Hùng		Huỳnh Văn Phùng
Chữ ký			
Chức vụ	PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG		CHI CỤC TRƯỞNG

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Thẩm định Kế hoạch chính lý tài liệu	Mã hiệu: QT 09
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

1. Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan đến Thẩm định Kế hoạch chính lý tài liệu

2. Phạm vi áp dụng

a) Áp dụng đối với hoạt động nội bộ CC VTLT.

b) Lãnh đạo Chi cục, các phòng thuộc Chi cục và công chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. Tài liệu viện dẫn

a) Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

b) Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Khoản 5.8.

4. Định nghĩa/viết tắt

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ: CC VTLT hoặc Chi cục.

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp: P HCTH.

c) Phòng chuyên môn: CM

d) Lãnh đạo: LD

đ) Công chức: CC.

e) Hệ thống văn bản điện tử: HT VBĐT.

g) Biên bản: BB.

h) Bước: B.

5. Nội dung quy trình

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	- Tổng hợp, thẩm định kế hoạch và dự trù kinh phí chính lý tài liệu. - Yêu cầu các cơ quan, tổ chức thuộc Đề án chính lý tài liệu tồn đọng khi xây dựng Kế hoạch phải gửi về Chi cục thẩm định.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Kế hoạch chính lý tài liệu của cơ quan, đơn vị - Dự toán kinh phí chính lý tài liệu - Biên bản thẩm định của Chi cục VTLT - Phiếu trình đề xuất của CC phụ trách.	X X X X	X X X
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc đối với hồ sơ đạt yêu cầu; thêm 03 ngày làm việc đối với hồ sơ chỉnh sửa (chưa đạt yêu cầu).		
5.5	Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi cục		
5.6	Lệ phí: Không		

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Thẩm định Kế hoạch chính lý tài liệu	Mã hiệu: QT 09
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và đóng dấu văn bản đến, quét văn bản cập nhật vào hệ thống văn bản điện tử.	CC Văn thư, lưu trữ	0,5 ngày	- Thực hiện theo Mục 5.2 - Cập nhật vào HT VBĐT.
B2	Lãnh đạo P HCTH xử lý trên HT VBĐT	LĐ P HCTH	0,5 ngày	Chuyển trên HT VBĐT
B3	Lãnh đạo CC VTLT xử lý trên HT VBĐT	Lãnh đạo CC VTLT	0,5 ngày	Chuyển trên HT VBĐT
B4	- Chuyển CC phụ trách xử lý hồ sơ - Mở hồ sơ công việc: Theo dõi tổng hợp số liệu từ các cơ quan, đơn vị chuyển về - Tổng hợp góp ý, lập phiếu trình và trình BB thẩm định (kèm các tài liệu có liên quan).	CC phụ trách	13,5 ngày	Phiếu trình
	- Trường hợp cần giải trình hoặc bổ sung thêm thông tin.		01 ngày	BB
B5	Lãnh đạo chuyên môn xem xét ký phiếu trình	LĐ CM	02 ngày	
B6	Lãnh đạo P HCTH xem xét ký phiếu trình	LĐ P HCTH	0,5 ngày	Phiếu trình
B7	Lãnh đạo Chi cục phụ trách xem xét ký phiếu trình	LĐ Chi cục phụ trách	01 ngày	
B8	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản.	LĐ CC VTLT	03 ngày	Phiếu trình
	Trường hợp cần giải trình hoặc bổ sung thêm thông tin.		01 ngày	

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Thẩm định Kế hoạch chính lý tài liệu	Mã hiệu: QT 09
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

5.8	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ năm 2011. - Luật Đấu thầu năm 2013. - Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu. - Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy trình “chính lý tài liệu giấy” theo TCVN 9001:2000. - Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế kỹ thuật chính lý tài liệu giấy. - Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy. - 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 vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. - 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. - Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 về việc phê duyệt Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.

6. Biểu mẫu

TT	Tên Biểu mẫu
	Phiếu trình

7. Hồ sơ cần lưu

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2 (bản chính theo quy định)
2	Các biểu mẫu tại Mục 6
3	TBB và Công văn về thẩm định Kế hoạch chính lý tài liệu
4	Các hồ sơ khác (nếu có) trong quá trình giải quyết hồ sơ
Hồ sơ được lưu tại CM và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

PHIẾU TRÌNH
Về việc _____

Văn thư cơ quan ghi:
Số:.....
Ngày:.....

Kính gửi: Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Đề xuất:

Độ mật:

Độ khẩn:

1. Tóm tắt nội dung cần trình:

2. Ý kiến đề xuất của chuyên viên:

Kính trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, chấp thuận./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người trình

Ý kiến của Trưởng Phòng QLVTLT	Ý kiến của Phòng HC - TH
Họ và tên	Họ và tên
Ý kiến của Phó Chi cục trưởng	Ý kiến của Chi cục trưởng
Họ và tên	Họ và tên

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Ngày nhận hồ sơ:

Ngày trả hồ sơ (dự kiến):

Loại hồ sơ: Quy trình ISO

ISO 9001 : 2015

Tên hồ sơ: Quy trình Thẩm định Kế hoạch chính lý tài liệu

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian xử	Ngày, giờ	Ký nhận	Ghi chú
	TT	Hồ sơ luân chuyển				
1	2	3	4	5	6	7
CC Văn thư, lưu trữ		Tiếp nhận và đóng dấu văn bản đến, quét văn bản cập nhật vào hệ thống văn bản điện tử.	0,5 ngày			
LĐ P HC-TH		Lãnh đạo P. HC-TH xử lý trên HT VBĐT	0,5 ngày			
Lãnh đạo CC VTLT		Lãnh đạo CC VTLT xử lý trên HT VBĐT	0,5 ngày			
CC phụ trách		- Chuyển CC phụ trách xử lý hồ sơ - Mở hồ sơ công việc: Soạn thảo và tổ chức họp lấy ý kiến góp ý. - Tổng hợp góp ý, lập phiếu trình và trình BB thẩm định (kèm các tài liệu có liên quan).	13,5 ngày			
		- Trường hợp cần giải trình hoặc bổ sung thêm thông tin.	01 ngày			
LĐ CM		Lãnh đạo chuyên môn xem xét ký phiếu trình	02 ngày			
LĐ P HC-TH		Lãnh đạo P HC-TH xem xét ký phiếu trình	0,5 ngày			
LĐ Chi cục phụ trách		Lãnh đạo Chi cục phụ trách xem xét ký phiếu trình	01 ngày			
LĐ CC VTLT		Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản.	03 ngày			
		Trường hợp cần giải trình hoặc bổ sung thêm thông tin.	01 ngày			

Chấm dứt giao dịch hồ sơ - Trước hạn:.....ngày - Đúng hạn - Trễ hạn:.....ngày.