

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Mã hiệu: QT 20
		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	Nguyễn Thanh Sơn	Mai Thanh Hùng	Huỳnh Văn Phùng
Chữ ký			
Chức vụ	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG QLVTLT	PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG	CHI CỤC TRƯỞNG



CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Mã hiệu: QT 20
		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 việc phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

2. Phạm vi

a) Áp dụng đối với hoạt động phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Lãnh đạo Chi cục, Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và các phòng/đơn vị trực thuộc/bộ phận liên quan thuộc Chi cục 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 Mục 5.8

4. Định nghĩa/viết tắt

a) Thủ tục hành chính: TTHC

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ: CCVTLT hoặc Chi cục

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

d) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ: P QLVTLT

đ) Trung tâm Lưu trữ lịch sử: TTLTLS

e) Tiếp nhận, trả kết quả: TNTKQ

g) Bước: B

5. Nội dung quy trình

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Sau khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào; cơ quan, tổ chức gửi văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử kiểm tra, thẩm định và trình Chi cục trưởng CCVTLT ký Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Công văn đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu - Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (gửi file words kèm theo) - Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu - Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.	x x x x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý: trong vòng 03 ngày làm việc.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc TTLTLS.		
5.6	Lệ phí: Không.		

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Mã hiệu: QT 20
		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	P HCTH thuộc Chi cục tiếp nhận và rà soát lập Phiếu trình Chi cục trưởng ký Quyết định phê duyệt.	P HCTH	02 ngày	- Phiếu trình - Hồ sơ trình
B2	Chi cục trưởng CCVTLT xem xét ký Quyết định phê duyệt.	Chi cục trưởng	0,5 ngày	- Phiếu trình - Hồ sơ trình
B3	P HCTH trả kết quả cho TTLTLS.	TNTKQ	0,5 ngày	Trả kết quả.
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; - Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp; - Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh; - 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; - Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu quận, huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh; - Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh. 			

6. Biểu mẫu: Phiếu trình

7. Hồ sơ cần lưu

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
2	Các biểu mẫu tại Mục 6
3	Kết quả giải quyết hồ sơ
4	Các hồ sơ khác (nếu có) trong quá trình giải quyết hồ sơ
Hồ sơ được lưu tại P QLVTLT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

PHIẾU TRÌNH
Về việc _____

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

Kính gửi: Lãnh đạo 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 người trình:

Kính trình lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ xem xét, giải quyết./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày / /

Người trình

Họ và tên

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 phụ trách

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 mục lục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian	Ngày, giờ nhận	Ký nhận	Ghi chú
	TT	Hồ sơ luân chuyển				
1	2	3	4	5	6	7
TNTKQ		Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung.	0,5 ngày			
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. Chuyển Lãnh đạo P. HC-TH.	0,5 ngày			
Lãnh đạo 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			
Lãnh đạo P QLVTTL		Lãnh đạo P QLVTTL phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	0,5 ngày			
CC phụ trách		CC phụ trách xử lý hồ sơ (kiểm tra thành phần hồ sơ, nghiên cứu rà soát, đối chiếu nội dung), lập Phiếu trình.	07 ngày			
Lãnh đạo P QLVTTL		Lãnh đạo P QLVTTL xem xét ký Phiếu trình.	0,5 ngày			
P HC-TH		Lãnh đạo P. HC-TH xem xét ký Phiếu trình.	0,5 ngày			
		Lãnh đạo CC VTLT phụ trách xem xét ký Phiếu trình.	0,5 ngày			
		Lãnh đạo CC VTLT xem xét, ký nháy	0,5 ngày			
TNTKQ		Trả kết quả cho đơn vị.	0,5 ngày			

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