

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: 2765/QĐ-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình giao, nhận hồ sơ, tài liệu
vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố
trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ 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;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch 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;

Xét đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Sở Nội vụ: GD, các PGĐ;
- Lưu: VT, CCVTLT.



Trương Văn Lắm

**QUY TRÌNH GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ
TRỰC THUỘC CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2765 /QĐ-SNV ngày 11 tháng 9 năm 2019
của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1:

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ (sau đây viết tắt là Trung tâm) tiếp nhận đề nghị giao nộp hồ sơ, tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Trung tâm phát hành thông báo ngày, giờ tiếp nhận hồ sơ.

b) Bước 2:

- Cơ quan, tổ chức vận chuyển tài liệu đến Trung tâm để giao nộp.

- Trung tâm thực hiện kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp; bìa, hộp bảo quản hồ sơ theo tiêu chuẩn, có nhãn hộp (Mẫu số 1).

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo (nếu có) và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Bước 3: Lập Biên bản giao nhận tài liệu

Biên bản được lập thành 03 bản (Phụ lục 2): Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu giữ 01 bản, Trung tâm giữ 02 bản.

2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ đề nghị giao nộp gửi đến Trung tâm theo các hình thức:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm.
- Hồ sơ gửi đến Trung tâm qua hệ thống bưu điện.
- Hồ sơ gửi qua hộp thư điện tử của Trung tâm.

Trường hợp gửi qua hộp thư điện tử của Trung tâm, các cơ quan, tổ chức phải gửi 01 bộ hồ sơ giấy (bản chính) để lập hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

3. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ gồm có:

- Công văn đề nghị giao nộp hồ sơ tài liệu (bản chính).

- Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ (bản chính).

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan (03 bản chính, gửi file sau khi gửi bản giấy).

- Hồ sơ, tài liệu giao, nhận gồm có:

+ Hồ sơ, tài liệu sắp xếp thứ tự theo Mục lục;

+ Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý bao gồm: 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 và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết

Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện quy trình hành chính

Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

6. Cơ quan thực hiện quy trình

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

7. Kết quả thực hiện quy trình hành chính

Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (03 bản).

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu văn bản

- Biên bản giao, nhận.

- Nhãn hộp hồ sơ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện quy trình hành chính

- Đủ thành phần hồ sơ.

- Hồ sơ, tài liệu phải được chỉnh lý kết quả đảm bảo chất lượng theo quy định tại Điều 15, Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW.

11. Căn cứ pháp lý của quy trình hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 01 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.

- 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; các quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành.

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính.

- Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch 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 2153/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ).

- Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 2801/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu cơ quan cấp huyện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố./.

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



GIÁM ĐỐC

Trương Văn Lâm



(Ban hành kèm theo Quyết định số 1765 /QĐ-SNV
ngày 11 tháng 9 năm 2019 của Giám đốc Sở Nội vụ)

- Hình dạng: Hình chữ nhật.
- Kích thước: Dài 120mm, rộng 90mm.
- Các thông tin trên nhãn và kỹ thuật trình bày (theo mẫu).

<p>TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</p> <p>PHÔNG(1)...</p> <p>PHÔNG SỐ: ... (2)....</p> <p>HỘP SỐ: ... (3).....</p> <p>Từ hồ sơ số:</p> <p>Đến hồ sơ số:</p>
--

Hướng dẫn cách ghi nhãn hộp:

- (1): Ghi tên cơ quan, tổ chức (thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố) hình thành tài liệu. Ví dụ: Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân Quận 3...

- (2): Ghi Mã định danh cơ quan, tổ chức được quy định tại Quyết định số 4028/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành mã định danh áp dụng cho các cơ quan nhà nước tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- (3): Ghi số thứ tự hộp liên tục trong các lần giao nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố. Ví dụ: Lần thứ 1, cơ quan, tổ chức giao nộp 5 hộp, từ hộp số 01 đến hộp số 05; Lần thứ 2, cơ quan, tổ chức giao nộp 6 hộp, thì ghi từ hộp số 06 đến hộp số 11.



MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2765 /QĐ-SNV ngày 11 tháng 9 năm 2019 của Giám đốc Sở Nội vụ)

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TP HCM
 TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

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

Số:/BB-TTLTLS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ 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;

Căn cứ... (kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà):.....

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

BÊN NHẬN: TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

Thống nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp:

- Tổng số hồ sơ, tài liệu:Quy ra mét giá:.....

4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:
5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
6. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (liệt kê cụ thể).
7. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có)
8. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp:

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(ký tên và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)

**XÁC NHẬN CỦA TRUNG TÂM
LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)