

Số: 3457/HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 8 năm 2017

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

ĐẾN Số: 1238
Ngày: 28/8/2017
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

HƯỚNG DẪN

VỀ VIỆC TỔ CHỨC QUẢN LÝ KHO LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CÁC CƠ QUAN CẤP HUYỆN TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 1 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp; Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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;

Để tổ chức quản lý và sử dụng tốt nguồn hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức cấp huyện tại Thành phố được tập trung, thống nhất; đồng thời tạo điều kiện thuận lợi trong việc phối hợp lựa chọn và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;

Sở Nội vụ đề nghị Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo thực hiện việc quản lý Kho Lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp huyện tại Thành phố như sau:

I. VỀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

Phòng Nội vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận, huyện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của Thành phố đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện và cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Về xây dựng, bố trí Kho Lưu trữ

Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo thực hiện việc xây dựng, bố trí Kho Lưu trữ có quy mô và diện tích phù hợp để bảo quản đủ số lượng hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức trong phạm vi quản lý theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 3626/UBND-VX ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu

trữ tại các cơ quan, tổ chức và Hướng dẫn số 232/HD-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ.

3. Về quản lý Kho Lưu trữ

Để thống nhất quản lý và đảm bảo an toàn tài liệu tại Kho Lưu trữ, Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo:

- Giao Phòng Nội vụ trực tiếp quản lý Kho Lưu trữ và bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị để bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Bổ sung biên chế cho Phòng Nội vụ để thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ trong tổng số biên chế được giao của quận, huyện.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ; xác định giá trị và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

a) Tổ chức giao nhận tài liệu vào Kho Lưu trữ; thực hiện tốt các khâu nghiệp vụ của hoạt động lưu trữ.

b) Xác định giá trị tài liệu, lựa chọn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (hồ sơ đã được chỉnh lý) của các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu.

c) Lập thủ tục đề nghị thẩm định và giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV và Quyết định số 7109/QĐ-UBND.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận, huyện triển khai thực hiện các nội dung của Hướng dẫn này và báo cáo kết quả về Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Ủy ban nhân dân quận, huyện kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để phối hợp, giải quyết.

2. Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 1320/HD-SNV ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Sở Nội vụ về một số chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân quận, huyện; Hướng dẫn số 207/HD-SNV ngày 27 tháng 02 năm 2012 của Sở Nội vụ về việc tổ chức quản lý kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện. /

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (để b/c);
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (3b);
- Lưu: VT.



Trương Văn Lắm