

Số: 2801/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 7 năm 2019

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

ĐẾN

Số: 1000

Ngày: 03/7/2019

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ 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;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2311/TTr-SNV ngày 20 tháng 6 năm 2019 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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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 (Danh mục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thủ trưởng các cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố, 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 có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- TTUB: CT, PCT/TT;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT-SNV; ✓
- VPUB: PVP/VX;
- Phòng VX;
- Lưu: VT, (VX-Tri).45

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



Lê Thanh Liêm



DANH MỤC

Thành phần hồ sơ, tài liệu cơ quan cấp huyện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2801/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

| STT | THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU |
|-----------|---|
| I | HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP |
| 1 | Kế hoạch công tác ngành, lĩnh vực hàng năm, dài hạn của cơ quan |
| 2 | Báo cáo công tác hàng năm, sơ kết, tổng kết của cơ quan |
| 3 | Hồ sơ tổ chức triển khai thực hiện các quy định, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan |
| 4 | Hồ sơ về tổ chức bộ máy, biên chế của cơ quan |
| 5 | Hồ sơ về quản lý tài sản, ngân sách, tài chính, kế toán của cơ quan |
| 6 | Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan: quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn |
| II | HỒ SƠ, TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ |
| 1 | Hồ sơ hội nghị, hội thảo triển khai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan thực hiện |
| 2 | Báo cáo chuyên đề về chuyên môn nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên |
| 3 | Hồ sơ kiểm tra công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao thực hiện (vụ việc quan trọng) |
| 4 | Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ (vụ việc quan trọng) |
| 5 | Hồ sơ, tài liệu đặc thù, quan trọng khác, hình thành được cơ quan thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phát sinh trong tình hình mới |

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ