

Số: 1012 /KH-BQLĐSDT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 5 năm 2018

<b>CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ</b>	
<b>DẾN</b> Số: 802	
Ngày: 31/5/2018	
Chuyên: .....	
Lưu hồ sơ số: .....	

## KẾ HOẠCH

Phát triển công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2025  
tại Ban Quản lý Đường sắt đô thị

### I. CÁC CĂN CỨ

Căn cứ Quyết định số 119/2007/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Ban Quản lý Đường sắt đô thị trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Đường sắt đô thị;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-BQLĐSDT ngày 14 tháng 10 năm 2014 của Ban Quản lý Đường sắt đô thị về ban hành quy định thành phần tài liệu nộp lưu và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ban Quản lý Đường sắt đô thị;

Căn cứ Quy định công tác văn thư lưu trữ và Quy định lập hồ sơ, chỉnh lý số hóa và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thuộc Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001-2008 tại Ban Quản lý Đường sắt đô thị;

Căn cứ Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025;

Căn cứ tình hình công tác văn thư lưu trữ tại Ban Quản lý Đường sắt đô thị.

### II. MỤC ĐÍCH

1. Hoàn thiện các quy định về văn thư lưu trữ, cụ thể trách nhiệm của cá nhân, phòng, ban để quản lý, hướng dẫn cán bộ viên chức Ban quản lý Đường sắt đô thị thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư lưu trữ.

2. Xây dựng đội ngũ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuẩn mực, được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng được xu hướng phát triển các dự án đường sắt đô thị của Thành phố.

3. Ứng dụng khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố.

### **III. YÊU CẦU**

1. Đảm bảo luân chuyển công văn, tài liệu nhanh, chính xác, bảo mật; khai thác tài liệu lưu trữ hiệu quả.

2. Hồ sơ lưu trữ được thực hiện đúng quy định, bảo quản an toàn tài liệu, không làm mất tài liệu, các hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn đủ tiêu chuẩn được lưu nộp vào kho lưu trữ lịch sử Thành phố.

### **IV. NỘI DUNG CHỦ YẾU PHÁT TRIỂN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ ĐẾN NĂM 2025**

#### **A. MỤC TIÊU TỔNG QUÁT**

##### **1. Xây dựng quy định, văn bản hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ**

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn của nhà nước về văn thư lưu trữ, Ban Quản lý Đường sắt đô thị ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và điều chỉnh cập nhật các quy định văn thư lưu trữ như: Quy định công tác văn thư lưu trữ, Quy định lập hồ sơ, chỉnh lý số hóa và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phù hợp tình hình hoạt động thực tiễn của đơn vị.

##### **2. Công tác văn thư lưu trữ**

###### **a. Công tác văn thư**

- 100% văn bản đi đến được quản lý, lưu chuyển chính xác, kịp thời, thực hiện bảo mật.

- 100% văn bản đi đến (trừ văn bản mật) được số hóa, lưu chuyển xử lý trên phần mềm lõi, thực hiện chuyển nhận 100% văn bản điện tử trong hệ thống mạng liên thông của Thành phố.

- 100% công chức viên chức thực hiện xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản, 100% công chức viên chức sử dụng hộp Thư điện tử Thành phố phục vụ công việc.

###### **b. Công tác lưu trữ**

- 100% công chức viên chức thực hiện đầy đủ và đúng thời hạn việc lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (tài liệu giấy).

- 100% hồ sơ lưu trữ đến hạn được chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- 100% tài liệu lưu trữ được khai thác hiệu quả đảm bảo yêu cầu công tác của Ban.

##### **3. Về tổ chức bộ máy và nhân sự**

- Kiện toàn bộ sung nhân sự bộ phận văn thư lưu trữ thuộc Văn phòng: là trung tâm tổ chức, triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ của Ban; đáp

ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định và thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

- Các phòng, ban: Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ cho các viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, có năng lực triển khai, hướng dẫn thực hiện các quy định công tác văn thư lưu trữ tại các phòng, ban.

#### **4. Hệ thống cơ sở vật chất**

Đảm bảo kinh phí cho công tác văn thư lưu trữ bao gồm các nội dung sau:

- Bố trí kho lưu trữ cơ quan, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật và diện tích bảo quản an toàn tài liệu.

- Trang bị kệ, hộp, bìa hồ sơ để cất trữ an toàn tài liệu.

- Hoàn thành chỉnh lý tài liệu tồn đọng, thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ trong kho.

- Lập Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm đầy đủ, tổ chức thu thập tài liệu theo đặc thù của mỗi Ban quản lý dự án, đảm bảo việc thực hiện giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định.

- Đảm bảo cung cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu phục vụ công tác các phòng, ban.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ: Thực hiện chuyển nhận văn bản điện tử, chữ ký số trên trực liên thông Thành phố, trang bị hiệu quả phần mềm lưu trữ, phục vụ công tác tra cứu hồ sơ lưu trữ điện tử.

### **B. CÁC CHỈ TIÊU KẾ HOẠCH HÀNG NĂM**

*Đính kèm chỉ tiêu kế hoạch hàng năm, Kế hoạch 3757/KH-BQLĐSDT ngày 11/12/2017 về thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Ban Quản lý Đường sắt đô thị.*

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Để thực hiện Kế hoạch phát triển công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2025 tại Ban Quản lý Đường sắt đô thị; các phòng, ban tập trung thực hiện nhiệm vụ sau:

#### **1. Các phòng, ban**

- Quán triệt triển khai nội dung kế hoạch.

- Thực hiện Lập danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm đầy đủ.

- Thủ trưởng phòng ban quán triệt, kiểm tra cán bộ viên chức mở hồ sơ công việc, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định.

#### **2. Văn phòng**

- Tham mưu ban hành đầy đủ, tổ chức và triển khai thực hiện các quy định, kế hoạch về công tác văn thư lưu trữ.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban việc thực hiện các quy định, kế hoạch. Kịp thời đề xuất biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt và nhắc nhở, kiểm điểm, xử lý các trường hợp chưa thực hiện đúng các quy định văn thư lưu trữ.

- Phổ biến, triển khai kịp thời các chỉ đạo của nhà nước và Thành phố về công tác văn thư lưu trữ; đảm bảo đủ diện tích kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị để đảm bảo an toàn tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin cho công tác văn thư lưu trữ.

### **3. Phòng Tổ chức và Đào tạo**

- Tham mưu đào tạo, bố trí viên chức làm công tác văn thư lưu trữ tại Văn phòng và các phòng, ban đảm bảo chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng được yêu cầu phát triển của công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị.

- Đề xuất chế độ khen thưởng, kỷ luật với cán bộ viên chức làm tốt và vi phạm các quy định về công tác văn thư lưu trữ. Đưa nội dung lập và giao nộp hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân.

### **4. Phòng Tài chính- Kế toán**

Tham mưu đảm bảo kinh phí theo kế hoạch cụ thể từng năm./.

#### **Nơi nhận:**

- Chi cục VTLT;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng, ban;
- Lưu: VT. 5

**KT. TRƯỞNG BAN**  
**PHÓ TRƯỞNG BAN**  
**BAN**  
**QUẢN LÝ**  
**ĐƯỜNG SẮT**  
**ĐÔ THỊ**  
**Vũ Minh Huyền**



**CHỈ TIÊU KẾ HOẠCH HÀNG NĂM**  
**Đánh giá Kế hoạch 1012/KH-BQLDSDT ngày 30 tháng 5 năm 2018 về phát triển**  
**Đôington sắt vàn thư, lưu trữ đến năm 2025 tại Ban Quản Lý Đường sắt đô thị**

TT	Nội dung chỉ tiêu	Chủ trì	Phối hợp	Năm 2019	Năm 2020	Năm 2021	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024	Năm 2025
<b>A. VẤN THƯ</b>										
1	Duy trì hệ thống mạng nội bộ, Phần mềm quản lý vàn bản, Thư điện tử phục vụ công việc	- Chủ trì: Chánh Văn phòng. - Thực hiện: Chuyên viên IT, Văn thư	- Phối hợp: Thủ trưởng phòng, ban	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>B. LƯU TRỮ</b>										
1	Trang bị phần mềm chuyên dụng phục vụ công tác lưu trữ	- Chủ trì: Chánh Văn phòng. - Thực hiện: Chuyên viên IT, Lưu trữ	- Phối hợp: Thủ trưởng phòng, ban	Tham mưu, khảo sát, trang bị phần mềm	Nghiệm thu vàn hành					
2	Công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc đúng quy định với tài liệu giấy	- Chủ trì: Thủ trưởng phòng, ban	- Phối hợp: Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên Lưu trữ	80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

TT	Nội dung chỉ tiêu	Trách nhiệm thực hiện	Năm 2019	Năm 2020	Năm 2021	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024	Năm 2025
3	Giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ cơ quan đúng hạn, được chỉnh lý đúng quy định	- Chủ trì: Thủ trưởng phòng, ban	80%	100%	100%	100%	100%	100%	100
4	Giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ lịch sử thành phố theo Quyết định 559/QĐ-UBND ngày 06/02/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu	- Chủ trì: Chánh văn phòng	Phối hợp: Giám đốc BQLDA 1			Hồ sơ giai đoạn chuẩn bị, giai đoạn chọn thầu các gói thầu tuyển 1	Hồ sơ giai đoạn chuẩn bị, giai đoạn chọn thầu các gói thầu tuyển 1	Hồ sơ thực hiện các gói thầu	Hồ sơ thực hiện các gói thầu
5	Chính lý hoàn chỉnh, số hóa, xác định giá trị tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan	- Chủ trì: Chánh Văn phòng. Thực hiện: chuyên viên Lưu trữ	- Công văn đi, đến 2018 - Hồ sơ lãnh đạo Ban.	- Công văn đi, đến 2019 - Hồ sơ lưu tuyển 1	- Công văn đi, đến 2020 - Hồ sơ lưu tuyển 1	- Công văn đi, đến 2021 - Hồ sơ lưu các tuyển chuẩn bị đầu tư - Hồ sơ lưu tuyển 1	- Công văn đi, đến 2022 - Hồ sơ lưu các tuyển chuẩn bị đầu tư	- Công văn đi, đến 2023 - Hồ sơ lưu các tuyển số 2	- Công văn đi, đến 2024 - Hồ sơ lưu các tuyển số 2
6	Đảm bảo đủ diện tích kho lưu trữ cơ quan, trang thiết bị: kệ, hộp, bìa hồ sơ, máy hút ẩm, PCCC	- Chủ trì: Chánh Văn phòng. Thực hiện: chuyên viên Lưu trữ	Phối hợp: Phòng Tài chính- Kế toán	80m <sup>2</sup> kho	100m <sup>2</sup> kho	120m <sup>2</sup> kho	140m <sup>2</sup> kho	150m <sup>2</sup> kho	160m <sup>2</sup> kho

**KẾ HOẠCH**  
**Thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ**  
**tại Ban Quản lý Đường sắt đô thị năm 2018**

**I. CÁC CĂN CỨ**

Căn cứ Quyết định số 119/2007/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Ban Quản lý Đường sắt đô thị trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 142/2007/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Đường sắt đô thị Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-BQLĐSDT ngày 14 tháng 10 năm 2014 về ban hành quy định thành phần tài liệu nộp lưu và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ban Quản lý Đường sắt đô thị;

Căn cứ Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 – 2015;

Căn cứ Quy định 15 (công tác văn thư lưu trữ); Quy định 16 (lập hồ sơ, chỉnh lý số hóa và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan) ban hành theo Quyết định số 314/QĐ-BQLĐSDT ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Ban Quản lý Đường sắt đô thị về ban hành và áp dụng hệ thống tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001-2008;

Căn cứ tình hình lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại Ban Quản lý Đường sắt đô thị,

**II. MỤC ĐÍCH**

1. Thu thập đầy đủ những hồ sơ, tài liệu thực hiện các Hợp đồng, Gói thầu của các dự án xây dựng các tuyến đường sắt đô thị đã kết thúc công việc tính đến thời điểm năm 2017 và các năm trước.

2. Chỉnh lý, số hóa khối hồ sơ, tài liệu tồn đọng trong kho; sắp xếp, bảo quản tài liệu lưu trữ theo hệ thống, không bị mất mát, hư hỏng.

**III. YÊU CẦU**

Hồ sơ phòng, ban giao nộp về lưu trữ cơ quan phải được chỉnh lý: đầy đủ tài liệu, sắp xếp theo thứ tự; lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

**VI. PHẠM VI THỰC HIỆN**

1. Thành phần tài liệu nộp lưu

- a) Tài liệu là văn bản giấy: văn bản; bản vẽ; sổ sách; biểu thống kê
- b) Tài liệu khác: tài liệu phim, ảnh (tập tin phim, tập tin hình ảnh, đĩa CD, VCD); tài liệu âm thanh (tập tin âm thanh, đĩa CD); tập tin tài liệu.

**2. Đơn vị tiếp nhận hồ sơ:** Văn phòng (bộ phận Lưu trữ).

**3. Đơn vị giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan**

Ưu tiên thu thập khối hồ sơ đã hoàn thành, có thời gian lưu trữ vĩnh viễn

a) Ban Quản lý Dự án 1, Phòng Kế hoạch Hợp đồng: Tập trung nộp lưu khối tài liệu kỹ thuật, đấu thầu, hợp đồng đã thực hiện.

b) Các phòng ban: Hồ sơ nộp lưu theo đăng ký Danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2017.

**V. NỘI DUNG**

**1. Hồ sơ nộp lưu**

**1.1 Lập danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2017**

a) Phòng, ban lập Danh mục hồ sơ nộp lưu năm 2017, có cập nhật Danh mục hồ sơ đã đăng ký năm 2016 (mẫu 3).

b) Văn phòng tổng hợp trình lãnh đạo ban hành Danh mục hồ sơ nộp lưu năm 2017 toàn Ban.

**1.2 Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp**

Các đơn vị, cá nhân thực hiện các nội dung sau:

a) Lập, chỉnh lý hồ sơ các công việc đã hoàn thành và đính kèm tài liệu điện tử (nếu có).

b) Thực hiện “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo quy định.

**1.3 Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giấy**

a) Chuẩn bị kho lưu trữ và phương tiện để tiếp nhận tài liệu

- Văn phòng đề xuất thiết bị, văn phòng phẩm cần thiết phục vụ cho việc tiếp nhận và sắp xếp hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ.

- Tổ chức nơi cất trữ từng loại tài liệu, bảo quản an toàn, thuận tiện khai thác khi cần.

b) Tổ chức tiếp nhận tài liệu

- Văn phòng kiểm tra nhắc nhở việc chỉnh lý hồ sơ đã hoàn thành theo quy định trước khi tiếp nhận vào Lưu trữ cơ quan.

- Khi giao nhận tài liệu, các phòng - ban và cá nhân lập sẵn “Biên bản giao nhận tài liệu” (mẫu 1) và “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (mẫu 2), mỗi loại 02 bản; Văn phòng giữ 01 bản, các đơn vị và cá nhân liên quan giữ 01 bản.

**1.4 Số hóa, cất giữ tài liệu lưu trữ**

Văn phòng thực hiện:

- Thực hiện nghiệp vụ rà soát, chỉnh lý lần cuối hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, thống kê bảo quản, khai thác tài liệu.



- Số hóa toàn bộ khối hồ sơ kỹ thuật bảo quản trong kho; tổ chức lưu trữ và sử dụng dữ liệu điện tử.

## **2. Chính lý tài liệu trong kho lưu trữ**

- Văn phòng chỉnh lý hoàn thành tồn đọng bản giấy:

+ Công văn đi từ năm 2003 đến 2007 (từ năm 2007 đến năm 2014 sẽ điều chỉnh bổ sung);

+ Công văn đi và đến năm 2007 .

- Kiểm tra công văn đi, đến của tuyến metro số 1 để đảm bảo lưu trữ đủ bản chính và các tài liệu đính kèm.

- Kiểm tra, tham mưu giải quyết việc bổ sung đủ hồ sơ đính kèm các Quyết định phê duyệt thiết kế.

## **VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

### **\* Giai đoạn 1:**

#### **1. Từ ngày ban hành kế hoạch đến 15 tháng 12 năm 2017:**

- Phòng, ban lập Danh mục hồ sơ nộp lưu năm 2017 (hồ sơ đã hoàn thành).

- Phối hợp Ban Quản lý dự án 1 bổ sung đính kèm công văn đi tuyến số 1 (từ năm 2003 đến năm 2017).

#### **2. Từ ngày 15 đến 29 tháng 12 năm 2017:**

- Văn phòng tham mưu ban hành Danh mục hồ sơ nộp lưu toàn cơ quan năm 2017.

- Văn phòng phối hợp Ban Quản lý dự án 1:

+ Rà soát, quy tập hồ sơ dự án tuyến số 1 phục vụ công tác thanh tra.

+ Rà soát hồ sơ thiết kế kỹ thuật đính kèm theo các Quyết định phê duyệt của tuyến số 1.

#### **3. Từ ngày 01 tháng 01 đến 30 tháng 7 năm 2018:**

Văn phòng tiếp nhận chỉnh lý, báo cáo sơ kết giai đoạn 1.

### **\* Giai đoạn 2:**

- **Từ ngày 03 tháng 8 đến 31 tháng 12 năm 2018:** Văn phòng rà soát thực hiện kế hoạch, đôn đốc việc thực hiện giao nộp theo đăng ký;

- Xử lý các tồn đọng Giai đoạn 1, báo cáo tổng kết thực hiện kế hoạch.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng**

a) Tham mưu hướng dẫn triển khai thực hiện công tác lập hồ sơ công việc tại Ban.

b) Đề xuất trang bị các thiết bị cần thiết phục vụ công tác lưu trữ.

c) Liên hệ Chi cục Văn thư Lưu trữ hỗ trợ, hướng dẫn chỉnh lý đúng quy định với các hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn.

d) Tiếp nhận các hồ sơ đã hoàn thành. Văn phòng trả hồ sơ về các phòng - ban để điều chỉnh đối với trường hợp không thực hiện đúng quy định về lập hồ sơ công việc.

e) Đánh giá, đề xuất khen thưởng việc thực hiện Kế hoạch của phòng, ban.

## 2. Phòng Tài chính - Kế toán

Đảm bảo kinh phí thực hiện.

## 3. Thủ trưởng các phòng - ban

a) Quán triệt triển khai Kế hoạch.

b) Triển khai và chịu trách nhiệm trong tổ chức lập hồ sơ công việc của phòng, ban mình.

c) Tổ chức giáp nộp theo danh mục nộp lưu năm 2017.

Căn cứ nội dung Kế hoạch thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 2018; đề nghị Thủ trưởng các phòng, ban triển khai thực hiện. / *Ư*

### Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng, ban;
- Lưu: VT. *Ư*



**Phụ lục  
CÁC BIỂU MẪU**

*Mẫu 1*

**BAN QUẢN LÝ ĐƯỜNG SẮT ĐÔ THỊ  
PHÒNG, BAN...**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 20...*

**BIÊN BẢN  
Về việc giao nhận tài liệu**

Căn cứ Quy định 16 lập hồ sơ, chỉnh lý số hóa và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan ban hành theo Quyết định số 314/QĐ-BQLĐSDT ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Ban Quản lý Đường sắt đô thị về ban hành và áp dụng hệ thống tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001-2008;

Căn cứ kế hoạch thu thập tài liệu của Ban Quản lý Đường sắt đô thị.

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (ghi tên đơn vị nộp cấp phòng, ban).....

Đại diện là:

1. Ông (bà): .....

Chức vụ: (đại diện lãnh đạo cấp phòng).....

2. Ông (bà): (cán bộ trực tiếp giao nộp tài liệu).....

Chức vụ: .....

**BÊN NHẬN:** Văn phòng Ban Quản lý Đường sắt đô thị

Đại diện là:

1. Ông (bà): .....

Chức vụ: (đại diện lãnh đạo Văn phòng).....

2. Ông (bà): .....

Chức vụ: chuyên viên lưu trữ thuộc Văn phòng Ban Quản lý Đường sắt đô thị.

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

1. Tên khối tài liệu: .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Thành phần và số lượng tài liệu

3.1. Tài liệu hành chính.

- Tổng số hộp (cấp): .....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): .....

- Quy ra mét: ..... mét.

3.2. Tài liệu khác .....

- Tổng số hộp (cặp): .....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): .....

- Quy ra mét: ..... mét.

4. Tình trạng tài liệu nộp lưu: ..... (mô tả tóm tắt về tình trạng của khối tài liệu nộp lưu) .....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành 02 bản: mỗi bên giữ 01 bản.

**Người giao**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**Người nhận**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**Lãnh đạo bên giao**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**Lãnh đạo bên nhận**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

BAN QUẢN LÝ ĐƯỜNG SẮT ĐÓ THỊ  
PHÒNG, BAN...

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

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
Năm...

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mục lục này gồm: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: .....hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

.....hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

.....hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**Lãnh đạo phòng, ban**

**Người lập**

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

BAN QUẢN LÝ ĐƯỜNG SẮT ĐÔ THỊ  
PHÒNG, BAN ...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 11 năm 2017

## DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ NĂM 2017

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người/ đơn vị lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5

Lãnh đạo phòng, ban

Người lập

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ.

Cột 2: Ghi tên tiêu đề hồ sơ..

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ (theo Quyết định số 346/QĐ-BQLĐSDT ngày 14 tháng 10 năm 2014 về ban hành quy định thành phần tài liệu nộp lưu và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu).

Cột 4: Ghi người/ đơn vị thực hiện lập hồ sơ

Cột 5: Ghi những thông tin cần chú ý hồ sơ./.