

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: 403 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2025

V/v đăng ký giao nộp hồ sơ, tài liệu
thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm
Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2025

Kg. PTTH

[Signature]

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ THƯỜNG KIỆT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 51
ĐẾN Ngày: 16/01/2025
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

Kính gửi: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu
vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

Căn cứ Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục và mã phong 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 3412/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; Quyết định số 418/QĐ-SNV ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố ban hành Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;

Thực hiện Kế hoạch số 8539/KH-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Nhằm tổng hợp số liệu chính xác, phù hợp với nhu cầu và thực trạng hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định số 414/QĐ-UBND. Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai thực hiện một số nội dung như sau:

I. ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tổng hợp số liệu theo thực trạng hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu hiện đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan và dự kiến thời gian giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2025.

2. Gửi văn bản đăng ký giao nộp hồ sơ, tài liệu (Phụ lục kèm theo)

a) Cơ quan, tổ chức đăng ký giao nộp hồ sơ, tài liệu trong thời gian 06 tháng đầu năm 2025 (thực hiện theo Luật Lưu trữ năm 2011). Trong đó, ghi rõ: số lượng hồ sơ, số hộp tài liệu, số mét giá và thành phần hồ sơ, tài liệu, Mục lục hồ sơ, tài liệu; hồ sơ, tài liệu có đóng dấu độ mật (nếu có).

b) Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu đăng ký giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố vào 06 tháng cuối năm 2025, thực hiện theo Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025). Trong đó, ghi rõ: số lượng hồ sơ, hộp tài liệu, mét giá và thành phần hồ sơ, tài liệu, mục lục hồ sơ, tài liệu và xác định rõ hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện; không giao nộp hồ sơ, tài liệu mật có đóng dấu độ mật.

3. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và thực hiện theo Quy trình kèm theo Quyết định số 418/QĐ-SNV ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Sở Nội vụ về ban hành Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

4. Đối với tài liệu của quận, huyện và thành phố Thủ Đức

Phòng Nội vụ quận, huyện và thành phố Thủ Đức phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xem xét, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của từng phong tài liệu, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và thực hiện thực hiện thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

5. Hiện nay, đối với khối tài liệu của xã, phường, thị trấn tạm thời chưa giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, chờ đến khi có quy định mới của Ủy ban nhân dân Thành phố về danh mục và mã phong các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

II. TRÁCH NHIỆM TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố có trách nhiệm tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung Quyết định số 414/QĐ-UBND.

2. Phối hợp với Phòng Nội vụ quận, huyện và thành phố Thủ Đức theo khoản 4 Mục I Công văn này.

3. Tổng hợp việc đăng ký giao nộp hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức và tham mưu đề xuất xây dựng Sở Nội vụ kế hoạch về thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2025.

III. THỜI GIAN ĐĂNG KÝ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Cơ quan, tổ chức đăng ký giao nộp hồ sơ, tài liệu gửi về Sở Nội vụ (thông qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố) trước ngày 25 tháng 02 năm 2025, để tổng hợp và xây dựng kế hoạch.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cơ quan, tổ chức liên hệ Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố. Địa chỉ: số 951 Quốc lộ 1, khu phố 1, phường An Lạc, quận Bình Tân, Thành phố Hồ Chí Minh; Điện thoại: 0283.7760693; Hộp thư điện tử: ttltls.snv@tphcm.gov.vn.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức quan tâm triển khai phối hợp thực hiện để công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu năm 2025 đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Như trên (theo Quyết định số 414/QĐ-UBND);
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- VP Sở Nội vụ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Lưu: VT, CCVTLT



Nguyễn Thị Hồng Thắm