

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: 4034/SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 11 năm 2016

V/v xây dựng, ban hành
Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ,
tài liệu của cơ quan, tổ chức

kg: *Phuoc TCT/CTH,*
alc bao cap HT
gmm

Kính gửi:

- Sở, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

TRƯỜNG CĐKT LÝ TỰ TRỌNG	
TP. HỒ CHÍ MINH	
ĐẾN	Số: 1044
	Ngày: 29/11/16
Chuyên:	
Lưu hồ sơ số:	

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, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức (gọi tắt là cơ quan) xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan như sau:

1. Sự cần thiết của Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

a) Vai trò, tác dụng của Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

- Để tổ chức quản lý tốt nguồn hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong quá trình hoạt động, Thủ trưởng cơ quan cần chỉ đạo xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Bảng thời hạn bảo quản: Là Bảng kê các hồ sơ, tài liệu hoặc các nhóm hồ sơ, tài liệu lưu trữ có ghi thời hạn bảo quản và giá trị bảo quản làm công cụ hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.

- Bảng thời hạn bảo quản là một trong các loại công cụ xác định giá trị tài liệu quan trọng nhất, dùng để chỉ dẫn xác định giá trị tài liệu. Căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, cơ quan áp dụng:

+ Sự chỉ dẫn cách ghi thời hạn bảo quản cho các hồ sơ; chỉ dẫn việc chọn hồ sơ có giá trị để đưa vào bảo quản ở Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

+ Lựa chọn, xác định những tài liệu bảo quản vĩnh viễn để chuẩn bị giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu có hai mức:

- Hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn: Là những tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; về nhà đất và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu được giao nộp, bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, sau thời hạn quy định sẽ giao nộp, bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn: Là tài liệu được xác định thời hạn dưới 70 năm. Hồ sơ, tài liệu được xác định bảo quản có thời hạn được giao nộp, bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.

2. Việc xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

a) Nội dung của Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Căn cứ vào tình hình thực tế về tài liệu hình thành phổ biến trong quá trình hoạt động của cơ quan và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu như:

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV.

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên ngành:

+ Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

+ Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính;

+ Thông tư số 11/2013/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành Tài nguyên và Môi trường;

+ Các văn bản khác quy định thời hạn bảo quản...);

Các cơ quan xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan mình và hướng dẫn các cơ quan trực thuộc xây dựng ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động (nếu có).

- Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định thời hạn bảo quản trong Thông tư số 09/2011/TT-BNV và các cơ quan chuyên ngành, thì cơ quan có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan mình.

b) Thể thức văn bản ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan được ban hành kèm theo Quyết định (Phụ lục Mẫu văn bản kèm theo).

3. Báo cáo, tổng hợp rà soát, thẩm định bảng thời hạn bảo quản

a) Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xây dựng, ban hành và áp dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại cơ quan mình, đồng thời gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692) để tổng hợp, rà soát, thẩm định và phối hợp lựa chọn, xác định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Các cơ quan không thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xây dựng, ban hành và áp dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, đồng thời báo cáo về cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để rà soát và quản lý theo thẩm quyền.

Trên đây là hướng dẫn Sở Nội vụ về xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan. Công văn này thay thế Công văn số 1237/SNV-CCVTLT ngày 04 tháng 8 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND TP (để b/c);
- Cục VT và LT NN (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Lưu: VT.



Đỗ Văn Đạo

Phụ lục
**MẪU QUYẾT ĐỊNH BAN HÀNH BẢNG THỜI HẠN
BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN**

(Kèm theo Công văn số/SNV-CCVTLT
ngày ... tháng 11 năm 2016 của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN (2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-..... , ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
hình thành phổ biến trong hoạt động của ...(2)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (3)

Căn cứ(4).....;

Căn cứ(5).....;

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan.

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

Điều 3.(6).... thuộc cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Chi cục VTLT - SNV (để b/c);

- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Ghi tên cơ quan, tổ chức chủ quản nếu có.

(2) Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định.

(3) Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu. Ví dụ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Giám đốc, Trưởng phòng....

(4) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(5) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định, cụ thể như: Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; 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; Thông tư của cơ quan chuyên ngành quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức chuyên ngành...

(6) Quy định việc tổ chức thực hiện. Ví dụ như: Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn hoặc các bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức...

(7) Quyền hạn, chức vụ của người ký như: Chủ tịch, Giám đốc, Trưởng phòng..../.

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH
PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-...)

ngày ... tháng năm.... của

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
(1)	(2)	(3)
	1. Tài liệu tổng hợp	
1	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc) - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 5 năm
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
.....		
.....		
16	.....	.....
	2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê	
17	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
19	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
.....		
.....		
35	.....	.....
	3. Tài liệu tổ chức, cán bộ	
36	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
37	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/ quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
38	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

	- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	20 năm 5 năm
.....		
.....		
54	.....	.....
	4. Tài liệu lao động, tiền lương	
55	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
56	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
57	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn
.....		
.....		
64	.....	.....
	5. Tài liệu tài chính, kế toán	
65	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
66	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
67	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
.....		
.....		
78	.....	.....
	6. Tài liệu xây dựng cơ bản	
79	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
80	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
81	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn

	- Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công trình
.....		
.....		
83	.....	.....
	7. Tài liệu khoa học công nghệ	
84	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
85	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
86	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
.....		
.....		
93	.....	.....
	8. Tài liệu hợp tác quốc tế	
94	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
95	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
96	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
.....		
.....		
101	.....	.....
	9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	
102	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
103	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

	- 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	20 năm 5 năm
.....		
.....		
108	.....	.....
	10. Tài liệu thi đua, khen thưởng	
109	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
110	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
.....		
.....		
114	.....	.....
	11. Tài liệu pháp chế	
115	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
116	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
.....		
.....		
120	.....	.....
	12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	
121	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
122	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
123	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
.....		
.....		
142	.....	.....
	13. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ	
143	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành

144	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
145	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
.....		
.....		
154	.....	.....
	14. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan	
155	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
156	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
157	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
158	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
.....		
.....		
.....		