

Số: 01/HD-NV

Quận 2, ngày 19 tháng 7 năm 2013

HƯỚNG DẪN

Về công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường

Thực hiện Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 27/3/2013 của Ủy ban nhân dân quận về công tác văn thư, lưu trữ năm 2013. Phòng Nội vụ hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường như sau:

I. Về căn cứ pháp lý

1. Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
3. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;
4. Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
5. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

II. Về trách nhiệm, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường

1. Về trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ:
 - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm chung trong công tác quản lý, chỉ đạo và kiểm tra về hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan mình;
 - Người làm công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ tại phường;
 - Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở phường trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện

lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, bàn giao hồ sơ và các yêu cầu khác theo quy định.

2. Về bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ:

Căn cứ Quyết định số 59/2010/QĐ-UBND ngày 31/8/2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Hướng dẫn 1372/HDLS-NV-TC ngày 20/9/2010 của Sở Nội vụ - Sở Tài chính về số lượng, chức danh và chế độ, chính sách đối với cán bộ không chuyên trách phường - xã - thị trấn. Căn cứ tình hình cụ thể về quy mô công tác văn thư - lưu trữ của đơn vị mình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có thể bố trí cán bộ không chuyên trách Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ hoặc công chức Văn phòng - Thống kê được phân công kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

Người làm công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường phải có đủ các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

III. Nội dung về hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường

1. Công tác văn thư:

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản (lưu ý về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ);

- Công tác quản lý theo dõi văn bản đi, văn bản đến;

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan (thực hiện theo Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ và Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05/02/2010 của Bộ Công an);

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

2. Công tác lưu trữ:

- Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Công tác thống kê, bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan;

- Công tác chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan.

IV. Quản lý tài liệu, hồ sơ hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân phường

Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của phường được lựa chọn và lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường, theo quy định tại Điều 14 Luật Lưu trữ năm 2011 và việc quản lý hồ sơ tài liệu được thực hiện theo quy định từ Điều 6 đến Điều 19 Chương II Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ.

V. Một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ Ủy ban nhân dân phường cần thực hiện

1. Phổ biến đến từng cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách tại phường các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Phân công, bố trí nhân sự đảm bảo tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường; xây dựng phương án và trang bị phương tiện phòng cháy, chữa cháy trong phòng kho lưu trữ.

3. Bố trí phòng, kho lưu trữ đảm bảo quy định tại điểm b mục 3 phần III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ; theo đó, kho lưu trữ được bố trí độc lập trong trụ sở Ủy ban nhân dân phường với diện tích tối thiểu 20 m².

4. Chính lý, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị; thu thập, bổ sung và bảo quản tài liệu.

5. Về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc Ủy ban nhân dân phường, thực hiện theo **Phụ lục** đính kèm Hướng dẫn này.

VI. Chế độ chính sách đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ; Quyết định số 59/2010/QĐ-UBND ngày 31/8/2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Hướng dẫn số 1372/HDLS-NV-TC ngày 20/9/2010 của Sở Nội vụ - Sở Tài chính về số lượng, bố trí các chức danh cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và chế độ, chính sách đối với cán bộ không chuyên trách phường, xã, thị trấn theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP.

- Chế độ phụ cấp độc hại cho người trực tiếp làm việc trong kho lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân phường, thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1416/SNV-QLVTLT ngày 10/11/2009 của Sở Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

Trên đây là hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường của Phòng Nội vụ, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Sở Nội vụ;
- Chủ tịch UBND quận (để b/c);
- Lưu: NV. (H. 16b).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Phan Văn Tuấn

Phụ lục
BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
(Kèm theo Hướng dẫn số: 01 /HD-NV ngày 19 tháng 7 năm 2013
của Phòng Nội vụ quận 2)

TT	LĨNH VỰC, DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HAN BẢO QUẢN
I.	KHỐI TÀI LIỆU CÔNG TÁC ĐẢNG	
1.	Nghị quyết của cấp ủy về việc lãnh đạo quản lý của Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường trên các mặt đời sống xã hội	Vĩnh viễn
2.	Nghị quyết của cấp ủy về từng mặt công tác quản lý của Ủy ban nhân dân phường	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ Đại hội đại biểu của Đảng ủy các nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ của Đảng ủy chỉ đạo triển khai thực hiện văn bản của tổ chức Đảng cấp trên	Vĩnh viễn
5.	Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Đảng ủy phường	Vĩnh viễn
6.	Tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Đảng ủy phường và các chi bộ Đảng trực thuộc	Vĩnh viễn
7.	Danh sách Đảng viên của Đảng bộ cơ quan	Vĩnh viễn
8.	Báo cáo đánh giá sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy đối với hoạt động của HĐND phường và UBND phường qua các nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
9.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Đảng ủy phường và các chi bộ Đảng trực thuộc	Vĩnh viễn
10.	Hồ sơ Đảng viên của Đảng ủy phường và các chi bộ Đảng trực thuộc	70 năm
11.	Hồ sơ phê chuẩn việc kết nạp, phục hồi Đảng, kỷ luật đảng viên	70 năm
12.	Công văn trao đổi công tác của Đảng ủy phường và các chi bộ trực thuộc.	5 năm
II.	KHỐI TÀI LIỆU CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG	
1.	Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan cấp trên về công tác bầu cử HĐND.	20 năm
2.	Hồ sơ, tài liệu về bầu cử HĐND:	
2.1.	Kế hoạch bầu cử, danh sách cử tri.	5 năm
2.2.	Công tác bầu cử (Danh sách, hồ sơ ứng cử viên; Kết quả bầu	20 năm

	cử).	
2.3.	Báo cáo đánh giá chung kết quả bầu cử.	20 năm
3.	Hồ sơ, tài liệu các kỳ họp thường kỳ và bất thường:	
3.1.	Hồ sơ kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa HĐND: - Báo cáo kết quả bầu cử đại biểu HĐND - Chương trình kỳ họp-Bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các ủy viên ủy ban - Báo cáo kiểm điểm nhiệm kỳ HĐND khóa trước - Nghị quyết thông qua kỳ họp về các mặt hoạt động của HĐND - Bảng tổng hợp ý kiến đóng góp của cử tri trước khi tiến hành bầu cử đại biểu HĐND.	20 năm
3.2.	Hồ sơ kỳ họp tiếp sau của khóa HĐND.	5 năm
3.3.	Hồ sơ kỳ họp cuối cùng của một khóa HĐND: - Báo cáo tổng kết hoạt động của HĐND trong một nhiệm kỳ - Biên bản cuộc họp.	20 năm
4.	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân.	20 năm
5.	Tài liệu về công tác tiếp dân.	20 năm
III.	KHỐI TÀI LIỆU CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG	
1.	Tài liệu tổng hợp gồm tài liệu về công tác lãnh đạo, chỉ đạo	Vĩnh viễn
2.	Tài liệu thuộc lĩnh vực Văn phòng - Thống kê:	
2.1.	Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên về công tác thống kê điều tra cơ bản, quy hoạch	Vĩnh viễn
2.2.	Tài liệu về công tác thống kê, điều tra cơ bản và xã hội học (đời sống dân cư, nguồn gốc, nơi ăn ở, sinh hoạt, sức khỏe, nghề nghiệp)	Vĩnh viễn
2.3.	Tài liệu điều tra dân số và lao động	Vĩnh viễn
2.4.	Tài liệu về điều tra đất đai, nhà ở	Vĩnh viễn
2.5.	Hồ sơ tài liệu về điều tra các hoạt động sản xuất, kinh doanh của các đơn vị đóng trên địa bàn phường	Vĩnh viễn
2.6.	Chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng của UBND phường	20 năm
2.7.	Báo cáo 6 tháng, năm thực hiện kế hoạch phát triển KT-XH	20 năm
2.8.	Công văn đi (trong đó, có lưu các quyết định của UBND phường về các công tác theo chức năng nhiệm vụ)	20 năm
2.9.	Sổ theo dõi công văn đi, công văn đến	Vĩnh viễn
2.10.	Hồ sơ thi đua khen thưởng (kết quả thi đua hàng năm, đột xuất).	20 năm
3.	Tài liệu thuộc lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch:	
3.1.	Các sổ bộ hộ tịch gồm - Đăng ký kết hôn	Vĩnh viễn

	<ul style="list-style-type: none"> - Khai sinh - Khai tử - Hồ sơ nhận cha, mẹ, con - Thay đổi, cải chính hộ tịch - Nhận nuôi con nuôi - Giám hộ. 	
3.2.	Hồ sơ khiếu nại, tố cáo, tranh chấp, hòa giải	20 năm
3.3.	Báo cáo 6 tháng, năm về công tác tư pháp, thanh tra	20 năm
3.4.	Hồ sơ tài liệu về công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật	20 năm
3.5.	Tài liệu theo dõi về hoạt động công chứng	20 năm
3.6.	Tài liệu là hồ sơ chứng thực bản sao đúng với bản chính.	2-5 năm
4.	Tài liệu thuộc lĩnh vực Địa chính - Xây dựng:	
4.1.	Hồ sơ về địa giới hành chính	Vĩnh viễn
4.2.	Hồ sơ tài liệu về đo đạc lập bản đồ địa chính	Vĩnh viễn
4.3.	Hồ sơ tài liệu về qui hoạch và kế hoạch sử dụng đất	Vĩnh viễn
4.4.	Hồ sơ tài liệu về công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất	Vĩnh viễn
4.5.	Tài liệu về thống kê, kiểm kê đất đai	Vĩnh viễn
4.6.	Hồ sơ thanh tra về vấn đề đất đai trên địa bàn	Vĩnh viễn
4.7.	Báo cáo hoạt động thanh tra xây dựng.	20 năm
5.	Tài liệu thuộc lĩnh vực Tài chính - Kế toán:	
5.1.	Văn bản tài liệu hướng dẫn, chỉ đạo về công tác tài chính trên địa bàn	20 năm
5.2.	Dự toán ngân sách hàng năm	Vĩnh viễn
5.3.	Báo cáo quyết toán ngân sách	Vĩnh viễn
5.4.	Báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu chi ngân sách	Vĩnh viễn
5.5.	Sổ sách kế toán các loại hàng năm	20 năm
5.6.	Chứng từ tài liệu kế toán và lập báo cáo tài chính năm	20 năm
5.7.	Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành gồm phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, phiếu thu, phiếu chi mà không lưu trong tập chứng từ kế toán	Ngắn hạn (tối thiểu 10 năm)
5.8.	Báo cáo kế toán tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng.	10 năm
6.	Tài liệu thuộc lĩnh vực Văn hóa - Xã hội:	
6.1.	Báo cáo chuyên đề về công tác giải quyết việc làm, các chế độ chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, công tác xóa đói giảm nghèo, xây dựng nhà tình nghĩa, phòng chống tệ nạn xã hội	Vĩnh viễn
6.2.	Hồ sơ tài liệu về hoạt động các Quỹ do UBND phường quản lý	Vĩnh viễn
6.3.	Danh sách lãnh tiên trợ cấp xã hội gồm (thương binh, liệt sĩ, hưu trí, gia đình có công cách mạng, người tàn tật, cô đơn)	Vĩnh viễn
6.4.	Báo cáo chuyên đề về công tác chăm sóc, bảo vệ bà mẹ trẻ em và trẻ sơ sinh, phòng chống suy dinh dưỡng, chăm sóc nuôi dưỡng trẻ em mồ côi	Vĩnh viễn

6.5.	Tài liệu về điều tra cơ bản về giáo dục theo độ tuổi	Vĩnh viễn
6.6.	Bảng theo dõi trường lớp của phường, danh sách học sinh đủ tuổi nhưng không ra lớp	20 năm
6.7.	Hồ sơ về các dự án đầu tư của các tổ chức trong và ngoài nước tài trợ cho các trường học đóng trên địa bàn phường	20 năm
6.8.	Báo cáo tình hình hoạt động của các Trạm Y tế phường	20 năm
6.9.	Báo cáo chuyên đề về công tác khám sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, tuyên truyền giáo dục y tế cộng đồng, kế hoạch hóa gia đình	20 năm
6.10.	Hồ sơ tài liệu về qui hoạch và phát triển mạng lưới các Nhà Văn hóa phường	20 năm
6.11.	Tài liệu về quản lý các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, quản lý và bảo tồn các khu di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh	Vĩnh viễn
6.12.	Kế hoạch, báo cáo xây dựng gia đình văn hóa	20 năm
6.13.	Hồ sơ về tổ chức các hoạt động thể dục thể thao.	20 năm
7.	Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Quân sự:	
7.1.	Tài liệu lãnh đạo chỉ đạo của cấp trên về công tác tuyển quân, dự bị động viên, phòng thủ	Vĩnh viễn
7.2.	Tập tài liệu về công tác xây dựng nền quốc phòng toàn dân	Vĩnh viễn
7.3.	Tập tài liệu về kế hoạch, chương trình công tác, báo cáo huấn luyện chiến sĩ, chiến đấu trị an, phòng chống lụt bão, phòng không nhân dân, hội thao	20 năm
7.4.	Tập tài liệu quản lý công tác hậu cần gồm: sổ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ được trang bị, giấy phép sử dụng súng, sổ quản lý kho quân trang.	Vĩnh viễn
8.	Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Công an:	
8.1.	Tập báo cáo công tác năm, báo cáo chuyên đề	20 năm
8.2.	Các loại sổ như: đăng ký cho người nước ngoài, KT3, theo dõi xác nhận đăng ký tạm trú tạm vắng, biên bản xác minh, vụ việc	Vĩnh viễn
8.3.	Tập hồ sơ về xử phạt vi phạm hành chính	20 năm
8.4.	Tập kế hoạch về đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống biểu tình bạo loạn, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm.	20 năm
9.	Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực hoạt động của các đoàn thể:	
9.1.	Tài liệu hoạt động thuộc lĩnh vực Ủy ban Mặt trận tổ quốc	
	- Hồ sơ về thành lập Tổ Giám sát cộng đồng	20 năm
	- Tập hồ sơ liên quan đến công tác xây dựng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, cấp học bổng	Vĩnh viễn
	- Kế hoạch tổ chức vận động và theo dõi thu chi các quỹ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ theo dõi ban hành quy chế hoạt động của Ủy ban Mặt trận tổ quốc	20 năm
	- Kế hoạch về vận động toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư, ngày hội đại đoàn kết toàn dân	20 năm

	- Biên bản tổng hợp ý kiến tiếp xúc cử tri.	Ngắn hạn (5-10 năm)
9.2.	Tài liệu hoạt động thuộc lĩnh vực Đoàn thanh niên	
	- Nghị quyết về Kết nạp Đảng, Đoàn	Vĩnh viễn
	- Sổ quản lý đoàn viên, sổ đoàn viên	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ Đại hội Đoàn các nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ theo dõi diện cảm tình Đoàn	20 năm
	- Kế hoạch tổ chức thành lập đoàn, hoạt động hè, chiến dịch mùa hè xanh.	20 năm
9.3.	Tài liệu hoạt động thuộc lĩnh vực Hội Liên hiệp phụ nữ	
	- Quyết định công nhận hội viên	20 năm
	- Kế hoạch tổ chức các ngày kỷ niệm thành lập ngành, chăm lo phụ nữ nghèo	20 năm
	- Kế hoạch tuyên truyền pháp luật về bình đẳng giới, phòng chống bạo lực gia đình	Ngắn hạn (5 năm)
	- Hồ sơ về quản lý vốn các đơn vị tài trợ (Sổ quản lý thu chi, danh sách đề nghị)	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ Đại hội các nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ theo dõi ban hành quy chế hoạt động của Hội.	20 năm
9.4.	Tài liệu hoạt động thuộc lĩnh vực Hội Nông dân	
	- Sổ quản lý hội viên	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ quản lý các quỹ hỗ trợ nông dân, các quỹ do vận động	Vĩnh viễn
	- Kế hoạch, báo cáo năm theo chuyên đề (về công tác khuyến nông, bảo vệ thực vật)	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ Đại hội các nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ theo dõi ban hành quy chế hoạt động của Hội.	20 năm
9.5.	Tài liệu thuộc lĩnh vực Hội Cựu Chiến binh	
	- Sổ quản lý hội viên	Vĩnh viễn
	- Kế hoạch, báo cáo công tác năm theo chuyên đề	20 năm
	- Hồ sơ Đại hội các nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ theo dõi ban hành quy chế hoạt động của Hội.	20 năm

Ghi chú:

1. Phụ lục này dùng để áp dụng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc Ủy ban nhân dân phường. Trường hợp các loại tài liệu phát sinh khác, chưa có trong phụ lục này, Ủy ban nhân dân phường cần tham khảo và áp dụng các quy định hoặc theo hướng dẫn của ngành, lĩnh vực liên quan.

2. Riêng hồ sơ, tài liệu của Đảng (mục I), Quân sự, Công an và Đoàn thể (khoản 7, 8, 9 - mục III) cũng được áp dụng thời hạn bảo quản nêu trên và thực hiện việc giao nộp vào lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của tổ chức, ngành, lĩnh vực liên quan./.