

QUY TRÌNH

Giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ

(Kèm theo Quyết định số _____ /QĐ-SNV ngày ____/5/2022 của Sở Nội vụ)

1. Quy trình:Thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việcthẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức có liên quan				
3.	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Luật Lưu trữ 2011		x		
	- Thông tư 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp		x		
	- Kế hoạch giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của Sở Nội vụ hàng năm	x			
	- Công văn đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;	x			
	- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu.	x			
	- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu.	x			
	- Mục lục hồ sơ, tài liệu được thông qua tại cuộc họp của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu;	x			
	- Cơ sở dữ liệu tra cứu hồ sơ, tài liệu của cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp lưu;	x			
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	20 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự công việc	ĐV chủ trì	ĐV phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định MLHS	Giám đốc TTLTLS	Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu	01 ngày	- Chuyển văn bản trên phần mềm
B2	- Rà soát Mục lục hồ sơ, đối chiếu với các quy định hiện hành, bảng thời hạn bảo quản của các cơ quan có thẩm quyền ban hành.	P. Nghiệp vụ Lưu trữ	Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu	09 ngày	- Báo cáo kết quả - Dự thảo Công văn

B3	Thống nhất lịch, nội dung, thời gian thẩm định thực tế hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, tổ chức	P.GĐ phụ trách nghiệp vụ, P. NV	Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu	03 ngày	- Công văn
B4	Cử tổ công tác trực tiếp thẩm định tại cơ quan, tổ chức	Phòng nghiệp vụ	Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu	3.5 ngày	- Biên bản thẩm định
B5	Xây dựng báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo sở phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ	Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu	01 ngày	- Báo cáo thẩm định
B6	Trình lãnh đạo sở phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu	GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B7	Kiểm soát thể thức văn bản	LĐ VP Sở		0,5 ngày	Kiểm soát thể thức, ký và Trình Lãnh đạo Sở
B8	Ký ban hành văn bản	LĐ Sở Nội vụ		01 ngày	Ký văn bản
B9	Phát hành văn bản	Văn thư Sở		0,5 ngày	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	-Theo các biểu mẫu tại Kế hoạch giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của Sở Nội vụ hàng năm				

2. Quy trình: Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức có liên quan				
3.	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	- Quyết định thu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của UBND tỉnh				x
	- Kế hoạch giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của Sở Nội vụ				x
	- Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Sở Nội vụ			x	
	- Quyết định giao, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của cơ quan, tổ chức.			x	
	- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.			x	
	- Bản lịch sử đơn vị hình thành phong, Lịch sử phong, hướng dẫn chỉnh lý tài liệu, Danh mục tài liệu mật(nếu có).			x	
	- Biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu nộp lưu			x	
3.2	Số lượng				
	01 bộ, kèm theo 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	10 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự công việc	ĐV chủ trì	ĐV phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Gửi thông báo kết quả phê duyệt MLHS tài liệu nộp lưu của Sở Nội vụ	Giám đốc TTLTLS	Cơ quan, tổ chức có tài liệu giao nộp	03 ngày	Thông báo
B2	Thống nhất thời gian, địa điểm và cách thức giao nhận hồ sơ, tài liệu	PGĐ phụ trách nghiệp vụ	Cơ quan, tổ chức có tài liệu giao nộp	01 ngày	Công văn
B3	Chuẩn bị trang thiết bị, phòng, kho để tiếp nhận tài liệu	P. Nghiệp vụ	Phòng HC-TH	01 ngày	Sắp xếp hệ thống giá, tủ, vị trí của Phong tài liệu tiếp nhận

B4	Tổ chức Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu - Kiểm tra, đối chiếu - Lập biên bản - Giao nhận, kiểm đếm	P. Nghiệp vụ	Cơ quan, tổ chức có tài liệu giao nộp	02 ngày	Biên bản
B5	Chuyển lên giá, sắp xếp phong, đưa vào bảo quản	P, Nghiệp vụ		03 ngày	Phông tài liệu đã được sắp xếp
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	-Theo các biểu mẫu tại Kế hoạch giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của Sở Nội vụ hàng năm				

3. Quy trình: Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu lưu trữ

1	Mục đích				
	Nhằm đảm bảo thực hiện đúng các quy định về trình tự và cách thức giải quyết trong việc hướng dẫn chỉnh lý tài liệu lưu trữ				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử				
3.	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Luật Lưu trữ 2011				x
	Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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				x
	Thông tư hoặc Quyết định ban hành quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành của các các bộ , ngành (nếu có)				x
	Công văn số 283/VTLTNN-NVTWV/v ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước				x
	Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ, tài liệu				x
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	07 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự công việc	ĐV chủ trì	ĐV phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận phong, khối tài liệu chỉnh lý	Phòng NVLT	Cơ quan, tổ chức có tài liệu	1.5 ngày	Phong (Khối) tài liệu đưa ra chỉnh lý
B2	Lập kế hoạch chỉnh lý tài liệu và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu	Phòng NVLT	Cơ quan, tổ chức có tài liệu	3.5 ngày	- Kế hoạch chỉnh tài liệu; - Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong lý tài liệu; - Bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu. - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu;
B3	Kiểm tra, chỉnh sửa, trình Lãnh đạo Trung tâm	P. Nghiệp vụ		01 ngày	Xem xét nội dung các văn bản (điều chỉnh, bổ sung)

B4	Ký ban hành văn bản	LĐ Trung tâm		0.5 ngày	Ký văn bản
B5	Phát hành văn bản	Văn thư		0.5 ngày	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	-Theo các biểu mẫu tại 283/VTLTNN-NVTWV/v ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước				

4. Quy trình: Đánh giá, xếp loại đối với tập thể, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tháng, 6 tháng, năm

1	Mục đích				
	Nhằm đảm bảo thực hiện đúng các quy định về trình tự và cách thức giải quyết trong việc đánh giá, xếp loại đối với tập thể, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo các văn bản, hướng dẫn của Sở Nội vụ.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các phòng, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
1	Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ				x
2	Quyết định số 410/QĐ-SNV ngày 25/10/2020 của Sở Nội vụ				x
3	Quyết định số 312/QĐ-SNV ngày 26/8/2020 của Sở Nội vụ				x
3.2	Số lượng: 01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc: 05 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Các cá nhân tự đánh giá	Các VC, NLĐ		28 hằng tháng	Bản đánh giá
B2	Các Phòng nhận xét đánh giá và tổng hợp báo cáo	Phòng HCTH	Các phòng	30 hằng tháng, quý, 6 tháng	Báo cáo của các phòng
B3	Báo cáo của Trung tâm có xác nhận của PGĐ Sở phụ trách	Phòng HCTH		Trước ngày 02 của tháng liền kề	Báo cáo của Trung tâm
B4	Thông báo kết quả đánh giá xếp loại của Trung tâm	Phòng HCTH		Trước ngày 02 của tháng liền kề	Thông báo kết quả của Trung tâm;
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Theo các biểu mẫu, hướng dẫn đánh giá của Sở Nội vụ				

5. Quy trình: Mua sắm vật tư, hàng hóa, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ có giá trị từ 5 triệu đến dưới 50 triệu đồng

1	Mục đích				
	Nhằm đảm bảo đúng các trình tự và cách thức giải quyết trong việc mua sắm vật tư, hàng hóa, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ theo hướng dẫn, quy định của pháp luật, của tỉnh và Quy chế của Trung tâm				
2	Phạm vi				
	Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc mua sắm vật tư, hàng hóa, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
1	Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015				x
2	Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013				x
3	Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính				x
4	Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính				x
3.2	Số lượng: 01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc: 25 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tổng hợp nhu cầu mua sắm của các đơn vị, cá nhân thuộc Trung tâm	Phòng HCTH	Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu	05 ngày	Giấy đề xuất
B2	Lấy báo giá của các đơn vị cung cấp báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định	Phòng HCTH	03 đơn vị cung cấp	2 ngày	03 báo giá
B3	Phối hợp thực hiện các thủ tục: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý, xuất hóa đơn bán hàng	Phòng HCTH	Đơn vị có báo giá thấp nhất	15 ngày	Thủ tục thanh toán
B4	Nhập, xuất, bàn giao vật tư, hàng hóa	Phòng HCTH	Các đơn vị, cá nhân thuộc Trung tâm đã đề xuất	3 ngày	Vật tư, hàng hóa
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Biểu mẫu theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính				

6. Quy trình: Sửa chữa, duy tu bảo dưỡng tài sản (máy móc thiết bị, bàn ghế, phương tiện vận chuyển ...) có giá trị từ 5 triệu đến dưới 50 triệu đồng

1	Mục đích				
	<p>- Để đảm bảo đúng trình tự và cách thức giải quyết trong việc sửa chữa, duy tu bảo dưỡng tài sản theo hướng dẫn, quy định của pháp luật, của tỉnh và Quy chế của Trung tâm</p> <p>- Nhằm quản lý, bảo quản tốt các tài sản, phương tiện, trang thiết bị phục vụ kịp thời cho hoạt động chuyên môn của Trung tâm.</p>				
2	Phạm vi				
	Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc sửa chữa, duy tu bảo dưỡng tài sản				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
1	Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015		x		
2	Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013		x		
3	Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính		x		
4	Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính		x		
5	Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính		x		
3.2	Số lượng: 01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc: 25 ngày				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tổng hợp nhu cầu sửa chữa tài sản của các phòng, cá nhân thuộc Trung tâm	Phòng HCTH	Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu	05 ngày	Giấy đề xuất
B2	Lấy báo giá của các đơn vị cung cấp dịch vụ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định	Phòng HCTH	03 đơn vị cung cấp	2 ngày	03 báo giá
B3	Phối hợp thực hiện các thủ tục: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý, xuất hóa đơn dịch vụ	Phòng HCTH	Đơn vị có báo giá thấp nhất	15 ngày	Thủ tục thanh toán

B4	Bản giao tài sản, phương tiện đã sửa chữa cho đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng	Phòng HCTH	Các đơn vị, cá nhân thuộc TT đã đề xuất	3 ngày	Tài sản, phương tiện
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Biểu mẫu theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính				
-	Biểu mẫu theo Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính				

Ghi chú:

- Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về kết quả dự thảo thẩm định, giải quyết công việc.
- Trưởng các phòng, ban, trung tâm chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về nội dung kết quả thẩm định, giải quyết công việc của đơn vị.
- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm soát thể thức văn bản.

