

Số: /SNV-VTLT

Nam Định, ngày tháng năm 2021

V/v hướng dẫn giao nộp, tiếp
nhận hồ sơ, tài liệu vào
Lưu trữ lịch sử

Kính gửi:

- UBND các huyện, thành phố;
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu vào
Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2003/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;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Quyết định số 1474/QĐ-UBND ngày 12/17/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Nam Định,

Sở Nội vụ hướng dẫn việc giao nộp và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh (Trung tâm Lưu trữ tỉnh Nam Định), cụ thể như sau:

1. Đối tượng thực hiện:

Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Nam Định.

2. Nguyên tắc giao nộp, tiếp nhận

a) Giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh đúng thẩm quyền, thời hạn quy định.

b) Chỉ giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và đúng thành phần tài liệu nộp lưu.

c) Giao nộp hộp/cặp bảo quản khối tài liệu phải đúng tiêu chuẩn, quy định của Nhà nước.

d) Giao nộp đầy đủ công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

3. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức

a) Phân loại, lập hồ sơ, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (*theo mẫu đính kèm- Phụ lục I*).

Trường hợp tài liệu chưa được phân loại, lập hồ sơ, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải chỉnh lý trước khi giao nộp.

b) Thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

Thành phần Hội đồng Xác định giá trị tài liệu được quy định tại Điều 18 của Luật Lưu trữ.

c) Gửi hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định (qua Trung tâm Lưu trữ tỉnh), hồ sơ gồm:

- Tờ trình (hoặc Công văn đề nghị nộp lưu);
- Quyết định thành lập Hội đồng Xác định giá trị tài liệu;
- Biên bản họp Hội đồng Xác định giá trị tài liệu;
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

d) Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử.

e) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có). Mẫu Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (*theo mẫu đính kèm- Phụ lục II*).

g) Vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp.

h) Giao nộp tài liệu

- Giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt và sau khi có văn bản thẩm định Sở Nội vụ.

- Giao nộp các văn bản hướng dẫn chính lý, bao gồm: bản lịch sử đơn vị hình thành Phong và Lịch sử Phong; hướng dẫn phân loại lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

7. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ tỉnh

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu và thống nhất với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp.

c) Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp.

d) Trình Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Hồ sơ trình gồm: Văn bản đề nghị phê duyệt, báo cáo kết quả thẩm định của Trung tâm Lưu trữ, văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

e) Thông báo kết quả phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đến cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

g) Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

h) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và các thành phần hồ sơ khác có liên quan.

- Kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế hồ sơ, tài liệu giao nộp.

- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập 03 bản: cơ quan, tổ chức giao nộp giữ 01 bản, Trung tâm lưu trữ tỉnh giữ 02 bản (*theo mẫu đính kèm- Phụ lục III*).

i) Đưa hồ sơ, tài liệu vào kho và xếp lên giá, kệ.

8. Tổ chức thực hiện

Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh phối hợp với Trung tâm Lưu trữ tỉnh trong việc lựa chọn, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

Riêng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thành phố, Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp UBND các huyện, thành phố

chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và quản lý tài liệu theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức liên hệ Phòng Văn thư- Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ (Điện thoại: 0978534897) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Giám đốc TTLT;
- Lưu: VT, TTLT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Thị Thúy Hiền

PHỤ LỤC I
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Ban hành kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2021
của Sở Nội vụ)

1. Mẫu bìa Mục lục hồ sơ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ nămđến năm

..., năm ...

2. Mẫu nhan đề Mục lục

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ hồ sơ**đến hồ sơ**

- Phòng số:.....
- Mục lục số (Quyển số):.....
- Số trang:.....

Thời hạn bảo quản
Vĩnh viễn

3. Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm...

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp 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 tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

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

4. Mẫu Tờ kết thúc (Kích thước A4)

TỜ KẾT THỨC
Mục lục hồ sơ gồm: trang (viết bằng chữ)
Trong đó thống kê gồm: hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)
Từ số:..... đến số....., trong đó có số trùng, số khuyết.
..... ngày..... tháng.....năm 20.....
Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

PHỤ LỤC II
MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT
(Ban hành kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2021
của Sở Nội vụ)

TÊN PHÒNG

Stt	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu

Cột 2: ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột 3: ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Phòng số.

Cột 4: ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu

Cột 5: ghi mức độ mật của tài liệu: tối mật/ tuyệt mật/ mật./.

PHỤ LỤC III
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2021
của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TRUNG TÂM LƯU TRỮ TỈNH

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

Số:/BB-TTLT

Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Thông tư số.../2014/TT-BNV ngày... tháng... năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ.... (kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ công tác

2. Ông (bà):.....

Chức vụ công tác

BÊN NHẬN: Trung tâm Lưu trữ tỉnh Nam Định

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ công tác

2. Ông (bà):.....

Chức vụ công tác

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

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp:

- Tổng số hồ sơ, tài liệu:Quy ra mét giá:

4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu: 03 bộ
 5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu:
 6. Các văn bản hướng dẫn chính lý (Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu...)
 7. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).
 8. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp (mô tả tóm tắt về tình trạng của phong hoặc khối tài liệu nộp lưu).
- Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Trung tâm Lưu trữ tỉnh) giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức

Xác nhận của Trung tâm Lưu trữ tỉnh

(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu) (chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Nam Định;
- Lưu: VT, Hồ sơ.