

Số: /HD-SNV

Tây Ninh, ngày tháng năm 2022

HƯỚNG DẪN

Việc thực hiện giao nộp và tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

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

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-UBND ngày 16/5/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh,

Sở Nội vụ hướng dẫn việc thực hiện giao nộp và tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh cụ thể như sau:

1. Đối tượng thực hiện giao nộp và tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a. Đối tượng thực hiện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục số 1 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 1099/QĐ-UBND ngày 16/5/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b. Đối tượng thực hiện tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Nội vụ.

- Địa chỉ: Đường 2A, Khu phố 1, Phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

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

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

- Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của ngành công an, quốc phòng: Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của ngành công an, quốc phòng phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

3. Trách nhiệm giao nộp và tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục số 1 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- 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. 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.

- 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 của Lưu trữ cơ quan được quy định tại Điều 18 của Luật Lưu trữ.

- Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, thẩm định.

- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản: Cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (có Phụ lục I kèm theo).

- Vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp.

- 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 của Sở Nội vụ.

+ Giao nộp các văn bản hướng dẫn chỉnh 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, cơ sở dữ liệu điện tử (nếu có).

+ Giao nộp hộp/cặp bảo quản tài liệu nộp lưu phải đúng tiêu chuẩn theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia (TCVN 9251:2012 đối với Bìa hồ sơ lưu trữ và TCVN 9252:2012 đối với Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ).

b. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trong việc tiếp nhận tài liệu lưu trữ

- Lập kế hoạch thu thập tài liệu; thống nhất với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu.

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

- Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: Rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của

hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu.

- 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 lịch sử, văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi văn bản thông báo cho các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu về kết quả phê duyệt.

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

- Tiếp nhận tài liệu:

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

+ Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo (nếu có); Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Hộp/cấp bảo quản tài liệu nộp lưu.

+ Lập Biên bản giao nhận tài liệu. Biên bản được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu giữ 01 bản, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản. Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ (có phụ lục II kèm theo).

+ Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá.

4. Tổ chức thực hiện

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, định kỳ hàng năm quan tâm chỉ đạo bộ phận chuyên môn phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, tiến hành rà soát, thống kê hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến thời hạn nộp lưu để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng theo quy định.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và tổ chức tiếp nhận tài liệu nộp lưu đúng quy trình, thủ tục.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức liên hệ Sở Nội vụ (qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh), số điện thoại 0276.3827430 gặp ông Nguyễn Văn Giàu - Viên chức Phòng Nghiệp vụ Lưu trữ để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục số 1;
- Trung tâm LTLS tỉnh;
- Lưu: VT, VP Sở Nội vụ.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**