

Số: 501 /SNV-CCVTLT

Lạng Sơn, ngày 27 tháng 5 năm 2016

V/v hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ
vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh

Kính gửi: Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu
hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

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

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;

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

Quyết định số 328/QĐ-UBND Ngày 07/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh
Lạng Sơn về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu
hồ sơ, tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;

Thực hiện chức năng tham mưu giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công
tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Để thống nhất quy định trong việc giao,
nhận tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn việc giao, nhận tài
liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử tỉnh như sau:

1. Hướng dẫn chung

a) Đối tượng thực hiện bao gồm: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp
lưu hồ sơ, tài liệu theo Quyết định số 328/QĐ-UBND Ngày 07/3/2016 của Ủy
ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn.

b) Văn bản này hướng dẫn việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu có giá trị bảo
quản (thời hạn bảo quản) vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp
lưu bao gồm các loại hình tài liệu: tài liệu quản lý hành chính, tài liệu chuyên
môn, tài liệu khoa học kỹ thuật, văn học nghệ thuật trên nền giấy và tài liệu lưu
trữ điện tử. Các hướng dẫn tại văn bản này có thể vận dụng khi tổ chức thực hiện
việc giao nộp tài liệu phim, ảnh; phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi
hình và tài liệu trên các vật mang tin khác.

c) Thời hạn nộp lưu và trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào lưu trữ lịch sử
tỉnh được thực hiện theo Điều 21, Điều 22 của Luật Lưu trữ; Điều 14, Điều 15
của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính Phủ.

2. Nguyên tắc giao nộp và tiếp nhận tài liệu lưu trữ

a) Giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng thẩm
quyền, đúng 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, bì bảo quản khối tài liệu nộp lưu phải theo đúng tiêu chuẩn quy định của Nhà nước (TCVN 9251:2012 về Bìa hồ sơ, TCNC 9252:2012 về Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ) giao nộp đầy đủ công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp lưu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo khối tài liệu nộp lưu: Phương án phân loại; Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; Lịch sử đơn vị hình thành Phong và Lịch sử Phong; Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu điện tử (nếu có); Danh mục hồ sơ tài liệu đóng dấu chỉ mức độ Mật (nếu có).

3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử

Các cơ quan, tổ chức thuộc danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh có những nhiệm vụ sau:

a) Tiến hành thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị trực thuộc mình đang quản lý gồm: Tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật (xây dựng cơ bản), tài liệu chuyên môn, tài liệu nghe, nhìn (nếu có).

Tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu. Lựa chọn những hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần nộp lưu 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 Phụ lục I*).

b) Thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức; tiến hành họp để xem xét thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của lưu trữ cơ quan thực hiện theo điều 18 của Luật Lưu trữ.

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

d) Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản, cơ quan, tổ chức có tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản (*Mục lục này được lưu trữ vĩnh viễn*).

đ) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ Mật (nếu có), mẫu Danh mục này được hướng dẫn tại (*Phụ lục II*).

e) Giao nộp tài liệu

- Chỉ giao nộp những hồ sơ, tài liệu theo Danh mục đã được người đứng đầu cơ quan phê duyệt và sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

- Giao nộp những văn bản liên quan đến công tác chỉnh lý của khối hồ sơ, tài liệu như: Phương án phân loại, Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; Mục lục tra cứu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ mức độ mật (nếu có).

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

4. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trong việc tiếp nhận tài liệu lưu trữ

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu; 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, thời gian giao nộp tài liệu.

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: 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.

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 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.

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

e) 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 và Mục lục hồ sơ, 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, Lưu trữ lịch sử cùng cấp giữ 02 bản. Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ theo hướng dẫn tại (Phụ lục số III).

5. Giao, nhận và quản lý tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho Lưu trữ cấp huyện

a) Giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho Lưu trữ cấp huyện vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh xem xét, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của

từng Phòng tài liệu, thống kê thành Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu và làm các thủ tục giao nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định.

b) Quản lý khối tài liệu không thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

c) Tài liệu không thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh đang bảo quản tại kho Lưu trữ cấp huyện do Phòng Nội vụ trực tiếp quản lý và được lưu trữ đến khi hết thời hạn bảo quản.

d) Đối với tài liệu hết giá trị hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định, Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm tham mưu giúp UBND cấp huyện xem xét, làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ và văn bản số 879/VTLT-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

6. Tổ chức thực hiện

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực tiếp 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 nộp lưu. Chuẩn bị kho và cơ sở vật chất phục vụ việc thu nộp tài liệu. Trực tiếp thu nhận tài liệu từ các nguồn nộp lưu. Bảo quản an toàn và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu theo đúng quy định của Nhà nước.

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tại Quyết định số 328/QĐ-UBND Ngày 07/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại Luật Lưu trữ; Thông tư số 16/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ và hướng dẫn tại văn bản này.

- Lưu trữ Lịch sử tỉnh hằng năm phải xây dựng Kế hoạch cụ thể về thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu của từng cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu và gửi trước cho cơ quan, tổ chức ít nhất là 03 tháng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc các cơ quan, tổ chức liên hệ với Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ theo số điện thoại: 3.816799, 3.819986 để được hướng dẫn và phối hợp giải quyết ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ Sở NV;
- Các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng NV các huyện, thành phố;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, QLVTTLT (03).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Sầm Đức Bình

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 20...

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 THÚC

Mục lục hồ sơ gồm: trang (viết bằng chữ)

Trong đó thông 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 Văn bản số /SNV-CCVTLT ngày tháng 6 năm 2016
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 Văn bản số /SNV-CCVTLT ngày tháng 6 năm 2016
của Sở Nội vụ)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

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

Số:/BB-..... , ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 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:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

BÊN NHẬN: (Tên Lưu trữ lịch sử)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

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

1. Tên phong (khôi) 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:

5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

6. Các văn bản hướng dẫn chính lý (liệt kê cụ thể

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:

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Lưu trữ lịch sử) giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức

*(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng
dấu)*

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Lưu trữ lịch sử

*(hoặc của cơ quan chủ quản
của Lưu trữ lịch sử)*

(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)