

HƯỚNG DẪN

Công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

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 Quyết định số 1461/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Cao Bằng;

Ngày 20 tháng 4 năm 2016 Sở Nội vụ đã ban hành Hướng dẫn số 650/HD-SNV về thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan, giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. Để công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có chất lượng, đảm bảo đúng quy định, Sở Nội vụ hướng dẫn cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THỰC HIỆN LỰA CHỌN, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1. Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chỉ đạo, phân công, xác định trách nhiệm trong công tác chuẩn bị lựa chọn, xác định tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử, cụ thể như sau:

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu để chuẩn bị giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Ban hành, rà soát điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Các cơ quan, tổ chức căn cứ Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Thông tư của các Bộ, ngành quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành..., để xây dựng, ban hành, rà soát điều chỉnh Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, cụ thể:

- Trường hợp chưa ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cần khẩn trương xây dựng ban hành;

- Trường hợp đã ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, nhưng không còn phù hợp, chưa đầy đủ; cần rà soát, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cho phù hợp.

c) Phân công, bố trí nhân sự để thu thập, chỉnh lý, lựa chọn, xác định tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử, cụ thể:

- Thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân của công chức, viên chức vào lưu trữ cơ quan theo Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm:

+ Trường hợp hồ sơ, tài liệu thu thập đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, thì tiến hành tổng hợp, lựa chọn, xác định và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để chuẩn bị nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

+ Trường hợp hồ sơ, tài liệu thu thập chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh, thì tổ chức chỉnh lý (*cơ quan, tổ chức nào không tự tổ chức chỉnh lý được thì có thể hợp đồng thuê Trung tâm Lưu trữ lịch sử chỉnh lý theo quy định hiện hành*); sau đó tổng hợp, lựa chọn, xác định những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu để chuẩn bị nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Đối với cơ quan, tổ chức có hồ sơ, tài liệu tồn đọng từ trước đến nay chưa được chỉnh lý cần tiến hành tổ chức thực hiện chỉnh lý; lựa chọn, xác định những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu để chuẩn bị nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử.

- Các cơ quan, tổ chức thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (kể cả tài liệu điện tử nếu có) để nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; lập Danh mục tài liệu; lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật; lập công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu giao nộp (các nội dung trên được lập riêng cho từng năm);

- Theo Điều 21 Luật Lưu trữ quy định hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải được giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử, thời hạn giao nộp là 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc:

+ Đối với những hồ sơ, tài liệu kết thúc từ năm 2006 trở về trước; các cơ quan, tổ chức thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và báo cáo về Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trước ngày 31 tháng 12 năm 2016 để xây dựng kế hoạch chuẩn bị thu thập vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

+ Đối với những hồ sơ, tài liệu kết thúc từ năm 2007 trở về sau này; định kỳ hàng năm, các cơ quan, tổ chức thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và báo cáo về Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để xây dựng kế hoạch chuẩn bị thu thập vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

đ) Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu chuẩn bị nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử

- Kiểm tra hoàn thiện khối tài liệu giao nộp;

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào hộp bảo quản;

- Dán nhãn, ghi số thứ tự hộp bảo quản theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

e) Màu hộp bảo quản hồ sơ

Để quản lý, bảo quản khoa học, khai thác hiệu quả hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn, cần sử dụng các màu hộp bảo quản tài liệu như sau:

- Hộp màu vàng: Để bảo quản những hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và bố trí liên tục trong khu vực Kho lưu trữ nhất định để thuận tiện cho việc quản lý và chuẩn bị giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

- Hộp màu xanh: Để bảo quản những hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn và bố trí liên tục trong khu vực Kho lưu trữ nhất định để thuận tiện cho việc quản lý.

Lưu ý: Trường hợp các cơ quan, tổ chức đã mua sắm hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu khác màu vàng, xanh thì tiếp tục sử dụng tại Kho lưu trữ cơ quan để bảo quản hồ sơ, tài liệu. Trường hợp mua sắm mới hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu (kể cả trường hợp thay đổi hộp cũ bị hư hỏng) thì thực hiện mua sắm hộp theo màu quy định tại Điểm e, khoản 1, Mục I của hướng dẫn này.

g) Riêng đối với Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

- Bố trí Kho lưu trữ tập trung và chỉ đạo Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch tổ chức thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; đồng thời lựa chọn, xác định những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu để chuẩn bị giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

- Tổ chức thực hiện nội dung các công việc tại khoản 1, Mục I của hướng dẫn này.

2. Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tham mưu cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tổ chức thực hiện:

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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

b) Phối hợp, trao đổi với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tổ chức thực hiện giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo kế hoạch.

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

1. Đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Sau khi các cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử và đến thời hạn giao nộp theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ (thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc). Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo trình tự và thủ tục như sau:

a) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử và trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng (Thủ trưởng hoặc Phó thủ Trưởng cơ quan, tổ chức);

+ Người làm lưu trữ cơ quan, tổ chức là thư ký Hội đồng;

+ Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là uỷ viên;

+ Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là uỷ viên.

(Riêng đối với Phòng Nội vụ huyện, thành phố: Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu đến thời hạn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, tổ chức cấp huyện, thành phố thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 507/QĐ-UBND tỉnh ngày 25 tháng 4 năm 2016)

- Trường hợp cần thiết, khi họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; các cơ quan, tổ chức có thể mời Chi cục Văn thư - Lưu trữ dự họp để tư vấn, hướng dẫn, góp ý những hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

- Sau khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; cơ quan, tổ chức gửi văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Thành phần hồ sơ như sau:

+ Công văn đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

+ Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

+ Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c) Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Sau khi có ý kiến phê duyệt của Sở Nội vụ đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; các cơ quan, tổ chức thực hiện các công việc sau:

- Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu và các thành phần hồ sơ có liên quan;

- Tổ chức đóng gói hồ sơ, tài liệu.

d) Vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử để giao nộp

Cơ quan, tổ chức vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt và ý kiến thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (3 bản);

- Các tài liệu kèm theo khối tài liệu nộp lưu như: 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,..(trong trường hợp tài liệu của phong lưu trữ được nộp lưu lần đầu và trong cả những lần nộp lưu sau khi có những sửa đổi, bổ sung trong những tài liệu trên);

- Công cụ tra cứu khác kèm theo khối tài liệu nộp lưu;
- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu và hộp/cấp bảo quản khối tài liệu nộp lưu;
- Tài liệu điện tử (nếu có).

2. Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp;

b) Tham mưu cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

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

d) Chuẩn bị Kho lưu trữ và trang thiết bị để tiếp nhận và bảo quản tài liệu;

đ) 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;

- Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

e) Đưa hồ sơ, tài liệu vào Kho và xếp lên giá, kệ;

g) Hoàn thiện Mục lục hồ sơ vào hệ thống quản lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Định kỳ hàng năm (trước ngày 31 tháng 12), các cơ quan, tổ chức báo cáo số lượng hồ sơ, tài liệu đã lựa chọn, xác định tài liệu chuẩn bị nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử về Chi cục Văn thư-lưu trữ để tổng hợp xây dựng kế hoạch chuẩn bị thu thập vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

b) Dự trù kinh phí tổ chức lựa chọn, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp.

2. Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử, phối hợp tham mưu:

a) Xây dựng trình Sở Nội vụ phê duyệt kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hàng năm.

b) Tổng hợp số lượng hồ sơ, tài liệu chuẩn bị nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử từ các cơ quan, tổ chức để xây dựng kế hoạch thu thập vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Xây dựng kế hoạch đầu tư các trang thiết bị để tiếp nhận và bảo quản hồ sơ, tài liệu.

d) Dự trù kinh phí mua sắm trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu khi tiếp nhận tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ một số nội dung về công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Chi cục Văn thư-Lưu trữ, Sở Nội vụ để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Cục VT<NN (báo cáo);
- Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- SNV: GD, PGD (Yến);
- CCVTLT (4 bản);
- Lưu: VT. *VT*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Hải Yên