

Số: 241/HD-SNV

*Bắc Giang, ngày 27 tháng 9 năm 2018*

**HƯỚNG DẪN**  
**Về việc giao nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang**

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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 330/QĐ-UBND Ngày 07/3/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang;

Để công tác thu thập, quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử được thống nhất, đúng quy định, Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang hướng dẫn các cơ quan, tổ chức giao nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh như sau:

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Hướng dẫn này thực hiện đối với việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang (theo Quyết định số 330/QĐ-UBND Ngày 07/3/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang); giao nộp, tiếp nhận và quản lý tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho Lưu trữ cấp huyện vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

**2. Đối tượng áp dụng**

Hướng dẫn này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang; Lưu trữ lịch sử tỉnh và phòng Nội vụ các huyện, thành phố.

**3. Nguyên tắc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ**

a) Giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử 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) bảo quản khối tài liệu nộp lưu phải theo đúng tiêu chuẩn quy định của Nhà nước.

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

#### **4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh**

a) Các cơ quan, đơn vị phải chỉnh lý tài liệu trước khi lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn lập thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo hướng dẫn tại Phụ lục I.

b) 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.

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 Mục lục 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 giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản; Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn.

đ) 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 được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II.

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

g) Giao nộp tài liệu

- Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có thông báo phê duyệt 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; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

#### **5. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử tỉnh 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, số lượng tài liệu và 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) Gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt.

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

g) Tổ chức 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) và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

h) Lập Biên bản giao, nhận tài liệu.

Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản; Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản. Mẫu biên bản giao nhận hồ sơ theo hướng dẫn tại Phụ lục III.

i) Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá.

## **6. 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 tỉnh.

Phòng Nội vụ các huyện, thành phố có trách nhiệm phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh xem xét, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của từng Phong tài liệu, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và làm các thủ tục bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý.

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

- Đối với tài liệu không thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử 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.

- 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 thủ tục tiêu hủy tài liệu theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ.

## **7. Tổ chức thực hiện**

Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; phòng Nội vụ các huyện, thành phố; Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm tổ chức thực hiện Hướng dẫn này.

Phòng Nội vụ các huyện, thành phố có trách nhiệm phối hợp cùng Trung tâm Lưu trữ lịch sử trong việc đôn đốc các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu cấp huyện chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để thẩm định và tổ chức giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để phối hợp giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, TTLTS.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phụ lục I**  
**MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

**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 năm** .....**đến 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 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 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**  
**TÊN PHÔNG**

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, Phông 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**

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 (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:
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)*

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

**Xác nhận của cơ quan, tổ chức**

**Xác nhận của Lưu trữ lịch sử**

*(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)*

*(chức vụ, chữ kí, họ tên, đóng dấu)*