

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NỘI VỤ

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

Số:180 /SNV-LTLS
V/v giao nộp hồ sơ, tài liệu
vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2025

Hưng yên, ngày 19 tháng 02 năm 2025

Kính gửi: Cục Thuế tỉnh Hưng Yên

Thực hiện Kế hoạch số 373-KH/TU ngày 12/12/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên; Kết luận số 822-KL/TU ngày 30/12/2024 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII; Công văn số 3097-CV/TU ngày 22/01/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc bổ sung, hoàn thiện phương án sắp xếp tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện; các nghị quyết, kết luận, chỉ thị, quyết định, văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh triển khai, tổ chức thực hiện việc sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; các Nghị định của Chính phủ: số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 127/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của UBND tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ;

Năm 2021, Sở Nội vụ tiếp nhận khối tài liệu của Cục Thuế tỉnh gồm các tập lưu Quyết định từ năm 1997 - 2011, chưa nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu của các Chi cục Thuế khu vực trực thuộc Cục Thuế tỉnh nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Do đó, Phòng Lưu trữ Cục Thuế tỉnh được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử còn thiếu các thành phần tài liệu khác hình thành trong hoạt động của Cục Thuế tỉnh từ năm 1997 đến nay và toàn bộ tài liệu thuộc các Phòng lưu trữ của các Chi cục Thuế khu vực trên địa bàn tỉnh trực thuộc Cục Thuế tỉnh.

Để quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy; hồ sơ, tài liệu điện tử; hồ sơ, tài liệu nghe nhìn, vật mang tin,...) được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức theo đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước; tránh phân tán, mất mát, hư hỏng, lộ lọt thông tin hồ sơ, tài liệu khi thực hiện Nghị quyết, văn bản chỉ đạo của Ban Chấp hành Trung ương, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, Sở Nội vụ đề nghị Cục Thuế tỉnh Hưng Yên chỉ đạo các phòng chuyên môn thuộc Cục Thuế tỉnh và các Chi cục Thuế khu vực trực thuộc Cục Thuế tỉnh thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của Cục Thuế tỉnh Hưng Yên và các Chi cục thuế

trực thuộc vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trước khi thực hiện tổ chức, sắp xếp, cơ cấu lại Cục thuế cấp tỉnh theo đúng quy định tại khoản 3 Điều 24 Luật Lưu trữ năm 2011, cụ thể như sau:

1. Thực hiện và chỉ đạo, đôn đốc các Chi cục Thuế khu vực trên địa bàn tỉnh khẩn trương thực hiện giao nộp hồ sơ tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Phân loại, 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 (theo mẫu tại phụ lục I)

- 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 việc lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu theo mẫu tại phụ lục II của Kế hoạch).

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức thành lập theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ để tham mưu, xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định (Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu theo mẫu tại phụ lục III của Kế hoạch)

2. Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu của Cục Thuế tỉnh và các Chi cục Thuế khu vực trên địa bàn tỉnh về Sở Nội vụ để tổ chức thẩm định và thực hiện các bước tiếp theo về việc giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định. Hồ sơ thẩm định gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định;

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

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

d) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Kèm theo file mềm Excel, phông chữ Unicode -Time New Roman)

Sở Nội vụ đề nghị Cục Thuế tỉnh Hưng Yên quan tâm triển khai thực hiện theo đúng quy định pháp luật lưu trữ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị Cục Thuế tỉnh liên hệ trực tiếp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử (theo số điện thoại 0977696198; Email: dtntan@hungyen.gov.vn) để được hướng dẫn kịp thời. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Giám đốc, PGĐ Sở;
- LĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Lưu VT; TTLTLS.



Ký bởi: SỞ NỘI VỤ
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian ký: 19/02/2025 19:24:12

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

(Kèm theo Công văn số /SNV- LTLS ngày tháng năm 2025 của Sở Nội vụ)

1. Tờ bìa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

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

Từ nămđến năm.....

Hưng Yên, ngày tháng năm

- Mô tả: 1. Hình dạng: Hình chữ nhật (khổ giấy A4)
 2. Kích thước đường viền: 250mm x 165mm
 3. Các thông tin trên Tờ bìa, Tờ nhan đề và kỹ thuật trình bày (theo mẫu)

2. Tờ nhan đề Mục lục hồ sơ

<u>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</u>	
MỤC LỤC HỒ SƠ PHÒNG:(Tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu) Từ hồ sơ số..... đến hồ sơ số.....	
Phòng số: Mục lục số: Số trang:	Thời hạn bảo quản Vĩnh viễn

- Mô tả: 1. Hình dạng: Hình chữ nhật (khổ giấy A4)
2. Kích thước đường viền: 250mm x 165mm
3. Các thông tin trên Tờ bìa, Tờ nhan đề và kỹ thuật trình bày (theo mẫu)

[illegible]

Cột 1: Ghi số thứ tự thống kê hồ sơ

Cột 3: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa

Cột 5: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

4. 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 ...

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Phụ lục II

MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU
(Kèm theo Công văn số /SNV- LTLS ngày tháng năm 2025 của Sở Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HỘI ĐỒNG XDGT TÀI LIỆU

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

Số: /BB-HĐXDGTTL tên viết tắt
CQ

Hưng Yên, ngày tháng năm 2025

BIÊN BẢN**Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại**

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.....;

Căn cứ Quyết định số ...của(cơ quan, tổ chức) về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức,

Hôm nay, ngày...tháng ... năm.....tại, tổ chức họp Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu nộp lưu về kho lưu trữ lịch sử tỉnh.

I. THÀNH PHẦN

1. Ông (bà)....., chức vụ, Chủ tịch Hội đồng
2. Ông (bà)....., chức vụ, Phó Chủ tịch Hội đồng
3. Ông (bà).....đại diện lãnh đạo các đơn vị có tài liệu, Ủy viên
4. Ông (bà)..... - văn thư, lưu trữ - Thư ký
5. Ông (bà)người am hiểu về tài liệu cần xác định giá trị - Ủy viên

II. NỘI DUNG

1. Đồng chí Chủ tọa thông qua Mục lục hồ sơ (đã được lựa chọn, lập Danh mục trong quá trình chỉnh lý) để các thành viên trong Hội đồng xem xét, nghiên cứu về thành phần, nội dung, thời gian, giá trị của tài liệu trên thực tế hồ sơ, tài liệu

2. Sau khi nghiên cứu, xem xét Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Phòng tài liệu (tên cơ quan, tổ chức)..... và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

- Đề nghị sửa chữa, giữ lại, thay đổi.... những hồ sơ tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

- Đề nghị (*người đứng đầu cơ quan, tổ chức*)..... xem xét, quyết định Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu theo Mục lục hồ sơ đính kèm.

4. Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí...../.....(*ghi rõ số lượng*)

Cuộc họp kết thúc vào hồi...h ngày... ./.

THƯ KÝ
(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

Phụ lục III**MẪU QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**
(Kèm theo Công văn số /SNV- LTLS ngày tháng năm 2025 của Sở Nội vụ)TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-(ký hiệu tên CQ, ĐV)

Hưng Yên, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**V/v thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu****THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.....;

Xét đề nghị của Văn phòng (hoặc phòng Hành chính - Tổ chức...),

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ tạigồm các ông bà có tên sau:

1. Ông (bà)....., chức vụ, Chủ tịch Hội đồng
2. Ông (bà)....., chức vụ, Phó Chủ tịch Hội đồng
3. Ông (bà).....đại diện lãnh đạo các đơn vị có tài liệu, Ủy viên
4. Ông (bà)..... - văn thư, lưu trữ - Thư ký
5. Ông (bà)(người am hiểu về tài liệu cần xác định giá trị) - Ủy viên

Điều 2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu làm việc theo quy định tại khoản 3, 4 Điều 18 Luật Lưu trữ.**Điều 3.** Các ông (bà) có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- Như Điều 1;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)