

Số:1242 /SNV-LTLS
V/v giao nộp, tiếp nhận
hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử
năm 2024

Hưng Yên, ngày 30 tháng 8 năm 2024

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thị xã Mỹ Hào.

Ngày 02/8/2024, Sở Nội vụ nhận được Công văn số 1315/UBND-NV của UBND thị xã Mỹ Hào về việc đề nghị thẩm định tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2024. Sau khi thẩm định, Sở Nội vụ có ý kiến như sau:

1. Về thời hạn nộp lưu tài liệu và trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

a) Tại khoản 1 Điều 21 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định về thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử như sau: “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”.

b) Tại khoản 1 Điều 22 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử như sau:

“Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm sau đây:

- *Chỉnh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;*
- *Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;*
- *Giao nộp tài liệu và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử”.*

c) Tại Quyết định số 127/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 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 Hưng Yên, số cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Mỹ Hào thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh là 11 cơ quan, tổ chức.

Căn cứ các quy định nêu trên, số cơ quan, tổ chức thuộc UBND thị xã Mỹ Hào thực hiện việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh là 11 cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Mỹ Hào. Việc UBND thị xã Mỹ Hào đề nghị thẩm định tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2024 của UBND thị xã Mỹ Hào đối với 03 cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Mỹ Hào là chưa đảm bảo theo quy định. Sở Nội vụ đề nghị UBND thị xã Mỹ Hào chỉ đạo 100% các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Mỹ Hào thực hiện việc chỉnh lý tài liệu, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật và gửi hồ sơ về Sở Nội vụ để thẩm định (chi tiết có Danh sách các cơ quan, tổ chức giao nộp và tên các Phong lưu trữ kèm theo).

2. Về chất lượng và thành phần của hồ sơ, tài liệu giao nộp

Trong các Mục lục hồ sơ của 03 cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Mỹ Hào tại Công văn số 1315/UBND-NV của UBND thị xã Mỹ Hào về việc đề nghị thẩm định tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2024 còn thiếu tài liệu một số năm, chưa phản ánh đầy đủ quá trình hình thành và hoạt động của 03 cơ quan, tổ chức đơn vị hình thành Phòng lưu trữ. Trong thành phần của Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của 03 cơ quan, tổ chức nêu trên còn thiếu các nhóm tài liệu lưu trữ cơ bản như: nhóm tài liệu tổng hợp; nhóm tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê; nhóm tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; nhóm tài liệu lao động, tiền lương; nhóm tài liệu hành chính,...

Để thực hiện việc giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của UBND thị xã Mỹ Hào và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Mỹ Hào vào Lưu trữ lịch sử năm 2024 theo đúng quy định của pháp luật lưu trữ, kịp thời bảo vệ, bảo quản an toàn, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ và theo đúng tiến độ quy định tại Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 của UBND tỉnh, Sở Nội vụ đề nghị UBND thị xã Mỹ Hào chỉ đạo, đôn đốc 100% các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Mỹ Hào khẩn trương thực hiện các nội dung nêu tại điểm 1, điểm 2 Mục III của Kế hoạch số 18/KH-SNV ngày 20/02/2024 của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

a) Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 127/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của UBND tỉnh có trách nhiệm chỉnh lý, 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 II kèm theo Kế hoạch số 18/KH-SNV ngày 20/02/2024 của Sở Nội vụ)*.

b) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức để 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 *(Mẫu Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại phụ lục III kèm theo Kế hoạch số 18/KH-SNV ngày 20/02/2024 của Sở Nội vụ)*.

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 *(Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại phụ lục IV kèm theo Kế hoạch số 18/KH-SNV ngày 20/02/2024 của Sở Nội vụ)*.

c) Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định về Sở Nội vụ trước ngày 15/10/2024 để tổ chức thẩm định, quyết định phê duyệt và tổ chức 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 đề nghị thẩm định gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định;
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (*Kèm theo file mềm được trình bày trên phần mềm ứng dụng Excel, phông chữ Unicode -Time New Roman*).

Sở Nội vụ trân trọng đề nghị UBND thị xã Mỹ Hào khẩn trương triển khai thực hiện các nội dung công việc nêu trên theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Sở Nội vụ đề nghị UBND thị xã Mỹ Hào kịp thời liên hệ với Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ theo số điện thoại 0977696198; Email: ngoctannb@gmail.com) để được giải đáp, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- GD, PGĐ^K SNV;
- Trung tâm LTLS, SNV;
- Phòng Nội vụ thị xã Mỹ Hào;
- Lưu VT, TTLTLS.



Cù Trọng Khang

DANH SÁCH**Các cơ quan, tổ chức thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ và
tên các phong lưu trữ giao nộp vào Lưu trữ lịch sử***(Kèm theo Công văn số /SNV-LTLS ngày /8/2024 của Sở Nội vụ Hưng Yên)*

STT	Cơ quan, tổ chức giao nộp	Tên phong Lưu trữ	Thời gian của tài liệu
01	Văn phòng HĐND - UBND thị xã Mỹ Hào	Hội đồng nhân dân huyện Mỹ Hào	2015 trở về trước
		UBND huyện Mỹ Hào	2015 trở về trước (đã giao nộp năm 2021)
		Văn phòng HĐND và UBND huyện Mỹ Hào	2015 trở về trước
		Phòng Y tế huyện Mỹ Hào	2019 trở về trước
02	Phòng Nội vụ thị xã Mỹ Hào	Phòng Nội vụ huyện Mỹ Hào	2015 trở về trước
03	Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã Mỹ Hào	Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Mỹ Hào	2015 trở về trước
04	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thị xã Mỹ Hào	Phòng Lao động - Thương binh và XH huyện Mỹ Hào	2015 trở về trước
05	Phòng Tài nguyên và Môi trường thị xã Mỹ Hào	Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Mỹ Hào	2015 trở về trước
06	Phòng Kinh tế thị xã Mỹ Hào	Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện Mỹ Hào	2019 trở về trước
07	Phòng Quản lý đô thị thị xã Mỹ Hào	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Mỹ Hào	2019 trở về trước
08	Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Mỹ Hào	Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Hào	2015 trở về trước
09	Phòng Văn hóa và Thông tin thị xã Mỹ Hào	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Mỹ Hào	2015 trở về trước
10	Phòng Tư pháp thị xã Mỹ Hào	Phòng Tư pháp huyện Mỹ Hào	2015 trở về trước
11	Thanh tra thị xã Mỹ Hào	Thanh tra huyện Mỹ Hào	2015 trở về trước