

Số: /SNV-CCVTLT

Hà Giang, ngày tháng 01 năm 2022

V/v hướng dẫn quy trình thực
hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào
Lưu trữ lịch sử tỉnh

Kính gửi: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Để thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức thực hiện trách nhiệm giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật, Sở Nội vụ hướng dẫn quy trình giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh như sau:

Sau khi cơ quan, tổ chức đã chỉnh lý tài liệu, 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 thì tiến hành thực hiện các công việc theo trình tự dưới đây:

1. Đề nghị Sở Nội vụ thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định;
- b) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, cơ quan, tổ chức thực hiện hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo đề nghị của Sở Nội vụ (nếu có). Sau khi hoàn thiện, Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản; trong đó gửi Sở Nội vụ 02 bản để phê duyệt.

3. 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 số II 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.

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

Sau khi có quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Sở Nội vụ, cơ quan, tổ chức vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp, gồm:

- a) Giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được Sở Nội vụ phê duyệt.
- b) 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).

Trong khi thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức liên hệ trực tiếp với Chi cục Văn thư, Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ qua số điện thoại 3.866.628 để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, PGD Sở (đ/c Công);
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thành Công