

UBND TỈNH ĐẮK LẮK  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Số: /SNV-TTLTLS  
V/v hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ, tài  
liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử  
tỉnh Đắk Lắk

Đắk Lắk, ngày tháng 4 năm 2025

Kính gửi :

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp;
- Các cơ quan Trung ương theo ngành dọc ở cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập.

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 11/3/2025 của UBND tỉnh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Thực hiện Công văn số 1737/UBND-TH ngày 25/02/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc quản lý tài liệu khi giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ quan, tổ chức; Công văn số 1922/UBND-TH ngày 28/02/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử và cơ sở dữ liệu tài liệu khi giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ quan, tổ chức.

Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ, như sau:

**1. Đối tượng thực hiện**

a) Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk (theo các Nghị quyết của HĐND tỉnh về hợp nhất, sáp nhập, giải thể, thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (các Sở: Tài chính, Xây dựng, Nội vụ, Khoa học và Công nghệ, Nông nghiệp và Môi trường) và Quyết định số 2372/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk).

b) HĐND và UBND các xã, phường, thị trấn.

**2. Nguyên tắc giao nộp, tiếp nhận**

a) Giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh 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 tài liệu nộp lưu phải theo đúng tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23/7/2012 quy định Tiêu chuẩn về bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ và giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

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

### **3. Yêu cầu đối với hồ sơ giao nộp**

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy:

- Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;

- Phản ánh đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc. Hồ sơ phải có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; đánh số tờ; lập danh mục tài liệu.

- Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào Lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đối với tài liệu lưu trữ điện tử:

Thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tại Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 về hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

Khi giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử, nếu tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì giao nộp cả hai loại, đồng thời kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Bảo đảm hạ tầng, thiết bị, giải pháp an toàn thông tin, giải pháp công nghệ và các điều kiện khác để thực hiện hoạt động nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử.

### **4. Căn cứ xác định thời hạn bảo quản**

Thực hiện theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản chuyên ngành còn hiệu lực.

### **5. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu**

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 554/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk.

### **6. Tổ chức thực hiện**

#### **6.1. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức**

a) Phân loại, lập hồ sơ, 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.

Trường hợp tài liệu chưa được phân loại, lập hồ sơ, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phải chỉnh lý trước khi giao nộp.

b) 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.

Thành phần Hội đồng Xác định giá trị tài liệu được quy định tại Điều 18 của Luật Lưu trữ.

c) Gửi hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định (qua Trung tâm Lưu trữ tỉnh), hồ sơ gồm:

- Tờ trình (hoặc Công văn đề nghị nộp lưu);
- 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.

d) Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử.

e) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

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

h) Giao nộp tài liệu

- Giao hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt và sau khi có văn bản thẩm định 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).

## **6.2. UBND cấp huyện**

Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo các phòng chuyên môn; UBND cấp xã khẩn trương thực hiện thu thập tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có (tài liệu giấy và điện tử) vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức sắp xếp, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (giao Phòng Nội vụ làm đầu mối).

Ưu tiên nguồn lực của địa phương để khẩn trương số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi được tổ chức lại (Công văn số 851/BNV-CVT&LTNN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị).

## **6.3. Lưu trữ lịch sử tỉnh**

a) Chủ động các biện pháp thu thập hồ sơ, 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 Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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.

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 Trung tâm Lưu trữ, văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

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

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

h) 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.

- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập 03 bản: cơ quan, tổ chức giao nộp giữ 01 bản, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản.

i) Đưa hồ sơ, tài liệu vào kho và xếp lên giá, kệ.

## **7. Quy trình thực hiện nộp lưu tài liệu**

Thực hiện quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

Các văn bản hướng dẫn thực hiện được đăng tải tại Trang Thông tin dữ liệu công bố tài liệu lưu trữ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk (Đường dẫn: <https://ttlts.sonoivu.daklak.gov.vn/>).

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức liên hệ Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ để được hướng dẫn, trao đổi./.

### **Nơi nhân:**

- Như trên;
- GD SNV (để báo cáo);
- PGD SNV (ông Nguyễn Đình Tương);
- Phòng CCHC&VTLT (để phối hợp);
- Trung tâm LTLS;
- Lưu: VT, TTLTLS.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đình Tương**