

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước
lĩnh vực Văn thư lưu trữ thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 793/KH-UBND ngày 14/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 236/TTr-SNV ngày 16/5/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 09 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước lĩnh vực Văn thư lưu trữ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nội dung tại thủ tục hành chính nội bộ số 9 của Phụ lục kèm theo Quyết định này thay thế nội dung của thủ tục số 25 của Danh mục kèm theo Quyết định số 2219/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh Bùi Đình Long;
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT(V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Đình Long

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH NGHỆ AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1514 /QĐ-UBND
ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực văn thư lưu trữ

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp
1	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	Văn thư	Các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Không
2	Phát hành văn bản đi	Văn thư	Các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Không
3	Thu hồi văn bản đã phát hành	Văn thư	Các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Không
4	Đính chính văn bản đã phát hành	Văn thư	Các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Không
5	Sao y, sao lục, trích sao văn bản	Văn thư	Các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Không
6	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)	Lưu trữ	- Trung tâm lưu trữ lịch sử: đối với tài liệu lưu trữ tại Trung tâm - Các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; UBND cấp huyện,	Không

TT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp
			UBND cấp xã: đối với tài liệu lưu trữ tại các cơ quan	
7	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan	Lưu trữ	Các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Không
8	Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Lưu trữ	Sở Nội vụ	Các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; UBND cấp huyện, UBND cấp xã
9	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị	Lưu trữ	- Sở Nội vụ: đối với tài liệu thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử - Cơ quan cấp trên trực tiếp: đối với tài liệu không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Các sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc; UBND cấp huyện, UBND cấp xã

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Tiếp nhận văn bản đến:

a) Đối với văn bản giấy

- Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì.

Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”.

+ Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

b) Đối với văn bản điện tử

- Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Nghị định 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì:

+ Cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống.

Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

1.1.2. Đăng ký văn bản đến: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến (theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống: Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

c) Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

1.1.3. Trình, chuyển giao văn bản đến:

a) Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho

đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

b) Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

- Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin:

- + Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản;
- + Thời hạn giải quyết;
- + Chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

1.3. Thành phần hồ sơ: Văn bản đến và các văn bản kèm theo.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. Thời hạn giải quyết: Văn bản đến phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

1.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; bộ phận văn thư của cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

1.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Phát hành văn bản đi

2.1. Trình tự thực hiện: (Điều 14 Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

a) Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

b) Đăng ký văn bản đi: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

- Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

d) Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

đ) Lưu văn bản đi.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

2.3. Thành phần hồ sơ: Văn bản đi (dưới dạng điện tử hoặc bản giấy).

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.5. Thời hạn giải quyết: Văn bản đi được phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

2.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận Văn thư thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

2.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đi được lấy số, nhân bản, đóng dấu và phát hành.

2.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

2.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Thủ tục thu hồi văn bản đã phát hành

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với văn bản giấy:

- Văn thư cơ quan gửi văn bản thông báo thu hồi đến bên nhận.
- Bên nhận gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử:

- Văn thư cơ quan gửi văn bản thông báo thu hồi đến bên nhận.

- Bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

3.2. Cách thức thực hiện: Qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3.3. Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo thu hồi, văn bản được thu hồi và các văn bản kèm theo.

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.5. Thời hạn giải quyết: Văn bản được thu hồi trong ngày sau khi bên nhận nhận được văn bản thông báo thu hồi, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải thu hồi ngay sau khi bên nhận nhận được văn bản thông báo thu hồi.

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

3.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận Văn thư thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

3.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đã thu hồi.

3.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

3.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Thủ tục đình chính văn bản đã phát hành

4.1. Trình tự thực hiện:

- a) Cá nhân, đơn vị tham mưu văn bản thay thế, đình chính.
- b) Ký ban hành văn bản.
- c) Phát hành văn bản đi.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

4.3. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

b) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đình chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (văn bản đi và các văn bản kèm theo).

4.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân tham mưu giải quyết công việc.

4.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; bộ phận văn thư của cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đính chính, thay thế.

4.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

4.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

4.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

5. Thủ tục Sao y, sao lục, trích sao văn bản

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Cá nhân, đơn vị tham mưu bản sao văn bản.

b) Ký ban hành bản sao văn bản.

c) Phát hành bản sao văn bản.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

5.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

5.4. Số lượng hồ sơ: Không quy định.

5.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

5.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; bộ phận văn thư của cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

5.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao y, bản sao lục, bản trích sao của văn bản.

5.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

5.10. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

5.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

6. Thủ tục cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có nhu cầu khai thác (đọc, sao, chứng thực lưu trữ) đối với tài liệu lưu trữ gửi đề nghị đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử hoặc Lưu trữ cơ quan để được giải quyết.

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc Lưu trữ cơ quan, đơn vị tiếp nhận và giải quyết hồ sơ yêu cầu đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp; hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đối với trường hợp chỉ sao, chứng thực lưu trữ.

6.3. Thành phần hồ sơ:

- a) Phiếu yêu cầu đọc tài liệu, sao hoặc chứng thực tài liệu.
- b) Các loại giấy tờ khác: Căn cước công dân, Giấy giới thiệu...(không bắt buộc).

6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.5. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc đối với tài liệu sử dụng rộng rãi; 04 ngày đối với tài liệu hạn chế sử dụng.

6.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, cá nhân.

6.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; Trung tâm lưu trữ lịch sử.

6.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc; bản sao hoặc bản chứng thực của tài liệu.

6.9. Phí, lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định tại Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc các Lưu trữ lịch sử.

6.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

6.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- a) Luật Lưu trữ năm 2011.
- b) Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

c) Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc các Lưu trữ lịch sử.

d) Thông tư số 275/2016/TT-BNV ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

7. Thủ tục Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc; trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản, người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

d) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.

7.3. Thành phần hồ sơ:

a) Đối với hồ sơ giấy.

- 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
- 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”.
- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Danh mục hồ sơ nộp lưu và dữ liệu đặc tả kèm theo.

7.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

7.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

7.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lưu trữ cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

7.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

7.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

7.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu; mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

7.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

7.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) Luật Lưu trữ năm 2011.

b) Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

c) Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

d) Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

8. Thủ tục thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

8.1. Trình tự thực hiện:

a) Các cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị về Sở Nội vụ.

b) Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định; yêu cầu cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị nếu hồ sơ chưa đạt; kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần thiết).

c) Cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu), gửi Sở Nội vụ.

d) Sở Nội vụ thông báo kết quả thẩm định cho các cơ quan, tổ chức.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8.3. Thành phần hồ sơ:

a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

b) Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị.

c) Danh mục tài liệu hết giá trị.

d) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

đ) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

8.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

8.5. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định đầy đủ, đúng quy định.

8.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

8.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

8.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn của Sở Nội vụ về việc thẩm định tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

8.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

8.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức xem xét và cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên thẩm định trước khi người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy.

8.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) Luật Lưu trữ năm 2011.

b) Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ.

c) Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

d) Hướng dẫn số 793/HD-SNV ngày 23/4/2020 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

9. Thủ tục Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị

9.1. Trình tự thực hiện:

a) Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử gửi hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị về Sở Nội vụ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

b) Căn cứ vào ý kiến Sở Nội vụ hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

c) Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc dịch vụ bưu chính.

9.3. Thành phần hồ sơ:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng.
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.
- e) Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

9.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

9.5. Thời gian giải quyết: Không quy định.

9.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng xác định giá trị tài liệu, lãnh đạo cơ quan và Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên (đối với cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử), Sở Nội vụ.

9.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

9.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

9.9. Phí, lệ phí: Không quy định.

9.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

9.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

9.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- a) Luật Lưu trữ năm 2011.
- b) Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- c) Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- d) Hướng dẫn số 793/HD-SNV ngày 23/4/2020 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị./.