

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SƠN TÂY**

Số: /UBND

V/v hướng dẫn giao nộp hồ sơ
có thời hạn bảo quản vĩnh viễn
vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

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

Sơn Tây, ngày tháng 4 năm 2025

Kính gửi:

- Các phòng, ban, ngành huyện;
- Các cơ quan Trung ương, tỉnh trên địa bàn huyện.

Thực hiện Công văn số 646/SNV-TTLTLS ngày 18/4/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (có văn bản kèm theo), Chủ tịch UBND huyện có ý kiến như sau:

1. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh¹ lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu gửi Sở Nội vụ thẩm định. Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; giao nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được Sở Nội vụ phê duyệt kèm theo các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu (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 các công cụ tra cứu, cơ sở dữ liệu tài liệu kèm theo khối tài liệu² (có các biểu mẫu kèm theo).

Việc giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định khác có liên quan.

Lưu ý: Trường hợp cơ quan, tổ chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần tài liệu nộp lưu để sử dụng cho công việc phải được sự đồng ý bằng văn bản của Sở Nội vụ.

2. Giao Phòng Nội vụ phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thống nhất số lượng tài liệu và thời gian giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức quy trình, thủ tục chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp đảm bảo theo quy định.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- TT Huyện ủy (báo cáo);
- TT HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- C, PVP;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Hoài Thu

¹ Phụ lục IX kèm theo Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi

² Thực hiện quy trình giao nộp hồ sơ, tài liệu theo hướng dẫn tại Điều 4 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.