

Số: 1935/TCTHADS-VP
V/v hướng dẫn giao nộp hồ sơ,
tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2019

Kính gửi: Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc TW

Ngày 06/02/2018, Tổng cục Thi hành án dân sự (THADS) đã có Công văn số 474/TCTHADS-VP về việc hướng dẫn thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để triển khai trong toàn hệ thống. Ngày 20/6/2019, Tổng cục THADS tiếp tục nhận được Công văn số 532/VP-TCHC của Văn phòng Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử. Để việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử đảm bảo chính xác, đúng quy định, Tổng cục THADS tiếp tục hướng dẫn thực hiện công tác lưu trữ với một số nội dung sau:

1. Thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Các cơ quan THADS khẩn trương thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu đã xong từ năm 2017 trở về trước để đưa vào lưu trữ. Thủ tục, trách nhiệm nộp lưu thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 Luật Lưu trữ và Điều 16, Điều 17 Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Quy trình thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ theo Quyết định số 613/QĐ-TCTHADS ngày 07/8/2015 của Tổng cục THADS, cụ thể như sau:

a) Trước khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Thực hiện việc bổ sung các văn bản, tài liệu còn thiếu để hoàn thiện hồ sơ;

- Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xem thấy không cần phải lưu giữ;

- Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản...

- Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thi hành án dân sự theo Quyết định số 734/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng cục THADS); hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên;

- Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần thiết).

b) Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu, các đơn vị có trách nhiệm thông kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục và đóng gói, vận chuyển tài liệu đến kho lưu trữ cơ quan.

c) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Thủ trưởng cơ quan đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho lưu trữ cơ quan.

2. *Chỉnh lý tài liệu*

Quy định tại Điều 15 Luật Lưu trữ thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý. Bên cạnh đó, quy định tại điểm b) khoản 1 Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định: chậm nhất đến hết năm 2021, các ngành, các cấp giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức. Vì vậy, Tổng cục THADS yêu cầu lãnh đạo đơn vị khẩn trương tổ chức, thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ để lựa chọn tài liệu có giá trị vĩnh viễn giao nộp vào lưu trữ lịch sử.

Kinh phí thực hiện: được thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 474/TCTHADS-VP ngày 06/02/2018 của Tổng cục THADS.

3. *Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử*

Thủ tục, trách nhiệm thực hiện theo Điều 3, Điều 4 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 như sau:

3.1. Thủ tục giao nộp

a) Giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp 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 khôi tài liệu nộp lưu phải theo đúng tiêu chuẩn quy định của Nhà nước.

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

3.2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc giao nộp tài liệu lưu trữ

a) 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: Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo hướng dẫn tại Phụ lục I Thông tư số 16/2014/TT-BNV.

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) 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 của Lưu trữ cơ quan được quy định tại Điều 18 của Luật Lưu trữ.

c) Gửi văn bản kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đề nghị Lưu trữ lịch sử cùng cấp kiểm tra, thẩm định.

d) Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có văn bản thẩm định của Lưu trữ lịch sử.

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

đ) 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.

e) Vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử cùng cấp để giao nộp.

g) Giao nộp tài liệu

- Giao nộp 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 cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền.

- Giao nộp các văn bản hướng dẫn chỉnh lý bao gồm: bản Lịch sử đơn vị hình thành phông và Lịch sử phông, 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).

Ngoài những nội dung nêu trên, Thủ trưởng cơ quan THADS cần tiếp tục thực hiện các nội dung về quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ khai thác tài liệu; Hệ thống hóa tài liệu toàn Phông lưu trữ đang bảo quản trong kho Lưu trữ cơ quan (theo Quyết định 734/QĐ-TCTHADS ngày 30/9/2015 của Tổng cục THADS

ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thi hành án dân sự); thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành; đẩy mạnh việc triển khai “phần mềm lưu trữ” trong cơ quan.

Nhận được công văn này, yêu cầu Cục trưởng Cục THADS các tỉnh, thành phố trực thuộc TW quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần trao đổi, phản ánh về Tổng cục THADS (qua Văn phòng điện thoại số 024.62739595) để được giải đáp, tháo gỡ kịp thời./. M/

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
- Thứ trưởng Đặng Hoàng Oanh (để b/c);
- Tổng cục trưởng (để b/c);
- Phó Tổng cục trưởng Nguyễn Văn Sơn (để b/c);
- Văn phòng Bộ (để phối hợp);
- Lưu: VT, HSCV.



Phan Huy Hiếu