

Số: /SNV-TTLTLS

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

V/v trình tự, thủ tục thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố

Kính gửi: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng¹.

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Căn cứ Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố thực hiện việc thu nộp hồ sơ, tài liệu theo trình tự, thủ tục sau đây:

1. Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu

a) Cơ quan, tổ chức đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu với Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng thuộc Sở Nội vụ (sau đây được viết tắt là Trung tâm Lưu trữ lịch sử).

Nội dung đăng ký gồm các thông tin: Tên phong lưu trữ hoặc công trình; thời gian của tài liệu; số lượng hồ sơ, tài liệu hoặc đơn vị bảo quản; cách thức nộp; dự kiến thời gian nộp và kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu.

(Mẫu văn bản đăng ký gửi kèm theo)

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử có văn bản thống nhất với cơ quan, tổ chức về việc nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

c) Việc đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu số thực hiện theo quy định tại các khoản a, b Mục này và Điều 20, Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

d) Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu giấy tại Phụ lục I Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu

a) Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố gửi văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu và Mục lục hồ sơ, tài liệu đến

¹ Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng (số 51 Lương Khánh Thiện, phường Gia Viên, thành phố Hải Phòng).

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiếp nhận đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố .

3. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố

a) Kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trực tiếp hồ sơ, tài liệu:

- Trường hợp Mục lục hồ sơ, tài liệu và hồ sơ, tài liệu đạt yêu cầu, cơ quan, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định tại Điều 6, Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Trường hợp Mục lục hồ sơ, tài liệu hoặc hồ sơ, tài liệu không đạt yêu cầu, cơ quan, tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu và hồ sơ, tài liệu theo ý kiến của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử có ý kiến bằng văn bản chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức.

4. Thu nộp hồ sơ, tài liệu

a) Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu có trách nhiệm vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử để nộp hồ sơ, tài liệu kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu (bản giấy hoặc bản điện tử).

Hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo tiêu chuẩn quốc gia.

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tài liệu giao nộp với Mục lục hồ sơ, tài liệu; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; lập Biên bản thu nộp hồ sơ, tài liệu.

Nội dung Biên bản thu nộp hồ sơ, tài liệu gồm các thông tin: Tên phong lưu trữ hoặc công trình; thời gian của tài liệu; số lượng hồ sơ, tài liệu hoặc đơn vị bảo quản; số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu và công cụ tra cứu khác kèm theo (nếu có); thời gian thu nộp; người thu; người nộp. Biên bản có đầy đủ họ tên, chữ ký của người thu, người nộp; họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của Lưu trữ lịch sử thành phố và cơ quan nộp hồ sơ, tài liệu.

(Mẫu Biên bản gửi kèm theo)

c) Trung tâm Lưu trữ lịch sử chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản; vận chuyển hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ.

d) Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo Sở Nội vụ về kết quả thu nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố hàng năm (trước ngày 31/12).

đ) Việc thu nộp hồ sơ, tài liệu số thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố quan tâm, triển khai thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND thành phố (để b/c);
- Giám đốc, các PGĐ Sở Nội vụ;
- Các Phòng, ban, Trung tâm thuộc Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Lan