

Số: 847 /HD-SNV

Quảng Trị, ngày 06 tháng 10 năm 2021

HƯỚNG DẪN
Về việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; 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; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ, Sở Nội vụ hướng dẫn giao nộp, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh

Hướng dẫn này thống nhất việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đang quản lý và bảo quản tại Kho Lưu trữ huyện, thành phố, thị xã.

2. Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị; Kho Lưu trữ huyện, thành phố, thị xã và Lưu trữ lịch sử tỉnh (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị).

3. Nguyên tắc giao nộp, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Giao nộp, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng thẩm quyền, đúng thời hạn quy định.

b) Chỉ giao nộp, tiếp nhận tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và đúng thành phần tài liệu nộp lưu.

Thành phần tài liệu nộp lưu gồm:

- Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản.

- Tài liệu phim, ảnh; phim điện ảnh; microfim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu trên các vật mang tin khác.

- Tài liệu điện tử.

c) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy; tài liệu phim, ảnh; phim điện ảnh; microfim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu trên các vật mang tin khác giao nộp hộp/cặp bảo quản khối tài liệu nộp lưu phải đúng tiêu chuẩn quy định của Nhà nước; Giao nộp đầy đủ công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp lưu.

d) Đối với tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; quy định tại Chương II Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ; và thực hiện việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh bằng chức năng của Hệ thống.

đ) Việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện sau khi có Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Giám đốc Sở Nội vụ.

4. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu của các ngành Công an, Quốc phòng: 30 năm kể từ năm công việc kết thúc; trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

c) Các hướng dẫn tại văn bản này vận dụng khi tổ chức thực hiện việc giao nộp tài liệu điện tử, tài liệu phim, ảnh; phim điện ảnh; microfim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu trên các vật mang tin khác.

d) Trường hợp cơ quan, tổ chức có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp để sử dụng cho công việc phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị.

5. Thời hạn giải quyết hồ sơ

a) Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử: Trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

b) Đối với Sở Nội vụ: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân, chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn (kể cả tài liệu điện tử nếu có) và thông kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo Phụ lục I Hướng dẫn này.

Định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm báo cáo kết quả thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, số lượng hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn gửi về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có) theo Phụ lục II Hướng dẫn này.

c) Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện theo khoản 1 Mục III Hướng dẫn số 675/HD-SNV ngày 24/10/2019 của Sở Nội vụ về thủ tục thẩm định và quy trình hủy tài liệu hết giá trị đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

d) 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.

đ) Trình hồ sơ đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, thẩm định. Hồ sơ trình 01 bộ, gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (02 bản chính) theo Phụ lục III Hướng dẫn này.

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (01 bản chính).

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (01 bản chính).

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (01 bản chính và kèm theo bản mềm file Microsoft word hoặc Microsoft Excel, Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001).

Trường hợp gửi hồ sơ điện tử thì phải gửi kèm 01 bộ hồ sơ giấy (bản chính); hồ sơ về việc nộp lưu phải được bảo quản vĩnh viễn tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức theo quy định.

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

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu giữ 01 bản; Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ giữ 02 bản.

g) Đóng gói, vận chuyển tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và làm các thủ tục để giao nộp.

- 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 phê duyệt của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

- Giao nộp các văn bản hướng dẫn chỉnh lý bao gồm: Bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong (chỉ nộp lần đầu, các lần sau nếu có thay đổi thì chỉ bổ sung); hướng dẫn phân loại lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu khác kèm theo khối tài liệu nộp lưu (đồng thời gửi kèm bản mềm file Microsoft word, Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001); Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

7. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trong việc tiếp nhận tài liệu lưu trữ

a) Hàng năm xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức tỉnh trình Sở Nội vụ phê duyệt (hoặc ban hành); hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu.

d) Trình Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Hồ sơ trình 01 bộ, gồm:

- Công văn đề nghị phê duyệt của Trung tâm Lưu trữ lịch sử (01 bản chính).
- Báo cáo kết quả thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử (01 bản chính).
- Công văn đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của cơ quan, tổ chức đề nghị nộp lưu (01 bản chính).
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được Trung tâm Lưu trữ lịch sử thẩm định (kèm theo bản mềm file Microsoft word hoặc Microsoft Excel, Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001).

Trường hợp gửi hồ sơ điện tử thì phải gửi kèm 01 bộ hồ sơ giấy (bản chính) để Sở Nội vụ lập hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

đ) Gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức có tài liệu nộp lưu về kết quả phê duyệt Sở Nội vụ.

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

g) Tổ chức tiếp nhận tài liệu:

- Kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp.
- Tiếp nhận tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo (nếu có) các thành phần hồ sơ khác có liên quan (trong trường hợp tài liệu của phòng lưu trữ được nộp lưu lần đầu và trong cả những lần nộp lưu sau khi có những sửa đổi, bổ sung trong những tài liệu trên) và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- Lập Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu theo mẫu tại Phụ lục IV Hướng dẫn này (Biên bản được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh giữ 02 bản).

h) Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá phải tuân thủ theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ trên xuống dưới trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá. Trong toàn kho, tài liệu được xếp lên các mặt giá theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ ngoài vào trong, theo hướng của người đi từ cửa vào kho.

g) Lập hồ sơ về việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và hồ sơ về việc nộp lưu phải được bảo quản vĩnh viễn tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

8. Giao, nhận và quản lý tài liệu đang bảo quản tại Kho Lưu trữ huyện, thành phố, thị xã

a) Phòng Nội vụ các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản

vĩnh viễn của từng Phong lưu trữ và làm các thủ tục giao nộp cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Tài liệu đang bảo quản tại Kho Lưu trữ các huyện, thành phố, thị xã không thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh do Phòng Nội vụ trực tiếp quản lý và được lưu trữ đến khi hết thời hạn bảo quản. Đối với tài liệu hết giá trị hoặc hết thời hạn bảo quản, Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm tham mưu giúp UBND huyện, thành phố, thị xã làm các thủ tục hủy tài liệu theo Hướng dẫn số 675/HD-SNV ngày 24/10/2019 của Sở Nội vụ.

c) Lập hồ sơ về việc nộp lưu; hồ sơ về việc nộp lưu phải được bảo quản vĩnh viễn tại Kho Lưu trữ huyện, thành phố, thị xã.

9. Tổ chức thực hiện

Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm thực hiện Hướng dẫn này. Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 478/HD-SNV ngày 20/10/2015 của Sở Nội vụ về thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- UBND huyện, thành phố, thị xã;
- Phòng Nội vụ huyện, thành phố, thị xã;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Các Phó Giám đốc Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCHCVTLT. *lm*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Thị Hồng Phương

Phụ lục I
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Hướng dẫn số 847/HD-SNV ngày 06/10/2021 của Sở Nội vụ)

1. Mẫu tờ bìa Mục lục hồ sơ

TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH QUẢNG TRỊ

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ nămđến năm

Quảng Trị, năm ...

2. Mẫu tờ nhan đề Mục lục hồ sơ

TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH QUẢNG TRỊ

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG(tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ hồ sơ số..... đến hồ sơ số.....

Phòng số:.....

Mục lục số:.....

Số trang:.....

Thời hạn bảo quản

Vĩnh viễn

3. Mẫu Bảng chỉ dẫn Mục lục hồ sơ

BẢNG CHỈ DẪN

Trang

A.

I.

1.

2.

...

II.

1.

2.

...

B.

I.

1.

2.

...

II.

1.

2.

...

4. Mẫu Bảng chữ viết tắt Mục lục hồ sơ**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT**

TT	Từ viết tắt	Diễn giải ý nghĩa
1	TW	Trung ương
2	HĐND	Hội đồng Nhân dân
3	UBND	Ủy ban Nhân dân
4	NSNN	Ngân sách nhà nước
5	XDCB	Xây dựng cơ bản
6	ATGT	An toàn giao thông

5. Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu

MỤC LỤC HỒ SƠ Năm

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./

6. Mẫu Tờ kết thúc (Kích thước A4)**TỜ KẾT THÚC**

Mục lục hồ sơ gồm: trang (viết bằng chữ)

Trong đó thống kê gồm:..... hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ)

Từ số:..... đến số....., trong đó có số trùng, số khuyết.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP

(Chữ ký)

CHỨC VỤ/CHỨC DANH

Họ và tên

Phụ lục II
MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT
(Kèm theo Hướng dẫn số 847 /HD-SNV ngày 06/10/2021 của Sở Nội vụ)

TÊN PHÒNG

TT	Tên văn bản/tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu.

Cột 2: Ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và nội dung của văn bản.

Cột 3: Ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Phòng số.

Cột 4: Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu.

Cột 5: Ghi Mức độ mật của tài liệu: Tối mật/ tuyệt mật/ mật./.

Phụ lục III
MẪU CÔNG VĂN

ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Hướng dẫn số 847 /HD-SNV ngày 06/10/2021 của Sở Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN NỘP LƯU

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

Số: /...-...

....., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm định
Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Kính gửi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị.

Theo Hướng dẫn số...../HD-SNV ngày... tháng ... năm của Sở Nội vụ về việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

...⁽¹⁾... đã thu thập hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân, chỉnh lý hoàn chỉnh, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thông kê thành Mục lục hồ sơ Phong lưu trữ⁽²⁾..... giai đoạn từ năm đến năm và được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của⁽¹⁾..... xem xét, thông qua và được⁽³⁾..... quyết định lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Để việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng quy định pháp luật,⁽¹⁾..... gửi Mục lục hồ sơ Phong lưu trữ⁽²⁾..... đề nghị Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh kiểm tra, thẩm định và trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên cơ quan, tổ chức có hồ sơ, tài liệu giao nộp.

⁽²⁾ Tên chính thức của phong lưu trữ đề nghị thẩm định (Ví dụ: *Phong lưu trữ Sở Tài chính tỉnh Quảng Trị giai đoạn 1989-2015*).

⁽³⁾ Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có hồ sơ, tài liệu giao nộp.

Phụ lục IV
MẪU BIÊN BẢN
GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Kèm theo Hướng dẫn số 847/HD-SNV ngày 06/10/2021 của Sở Nội vụ)

SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-TTLTLS ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

Căn cứ Quyết định số 3023/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số.... /QĐ-SNV (hoặc Công văn) ngày tháng năm ... của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về việc phê duyệt Mục lục hồ sơ Phong lưu trữ ... nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;

Theo Hướng dẫn số..../HD-SNV ngày... tháng ... năm 2021 của Sở Nội vụ về việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

BÊN NHẬN: (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)

Đại diện là:

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

Thống nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (khôi) tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp:

- Tổng số hồ sơ, tài liệu: Quy ra mét giá:

4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

6. Các văn bản hướng dẫn chính lý (liệt kê cụ thể)

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

8. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp:.....

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO*(Chữ ký)***Họ và tên**

Xác nhận của cơ quan, tổ chức nộp lưu

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ**CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu cơ quan, tổ chức)***Họ và tên****ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN***(Chữ ký)***Họ và tên**

Xác nhận của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ**CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu cơ quan, tổ chức)***Họ và tên**