

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KON BRAIH**

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

Số: /UBND-VX

Kon Braih, ngày tháng năm 2025

V/v hướng dẫn thu nộp hồ sơ,
tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ
lịch sử tỉnh Quảng Ngãi

Kính gửi: - Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Phòng Văn hoá – Xã hội;
- Phòng Kinh tế;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Thực hiện Công văn số 3203/SNV-TTLTLS ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi.

UBND xã hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh như sau:

1. Đối tượng thực hiện

Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh được quy định tại Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 04/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi (Có Quyết định gửi kèm theo).

2. Nguyên tắc thu nộp hồ sơ, tài liệu

- Việc thu nộp hồ sơ, tài liệu phải thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định khác có liên quan;
- Chỉ thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn; tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật đã được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
- Giao nộp hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu kèm theo khối tài liệu nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; hộp bảo quản hồ sơ, tài liệu theo tiêu chuẩn quốc gia;

3. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;
- Hồ sơ, tài liệu phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;
- Đối với tài liệu giấy phải được lập thành hồ sơ; có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, đánh số tờ và lập danh mục tài liệu.

- Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử phải được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn; trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì tài liệu giấy phải được số hoá.

4. Trình tự, thủ tục thu nộp hồ sơ, tài liệu

a) Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu

- Cơ quan, đơn vị đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. 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.

- Việc đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu số thực hiện theo quy định tại mục này và Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

b) Đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu: Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị nộp hồ sơ, tài liệu và Mục lục hồ sơ, tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Thu nộp hồ sơ, tài liệu

- Cơ quan, đơn vị vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử; nộp hồ sơ, tài liệu kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu (*bản giấy và bản điện tử*), hồ sơ phong (*Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; Lịch sử đơn vị hình thành phong/khoá tài liệu*) và công cụ tra cứu.

- 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.

5. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị: Thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng thời hạn, đúng quy định của pháp luật.

UBND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện việc thu nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ Sở Nội vụ qua số điện thoại: 0983.077.551 (*Bà Nguyễn Thị Bích Hiệu - Chuyên viên, Trung tâm Lưu trữ lịch sử*) để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Sơn