

Số: /BC-SNV

Hà Tĩnh, ngày tháng 12 năm 2021

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Thực hiện Công văn số 1016/VTLTNN-NV ngày 26/11/2021 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Công văn số 8097/UBND-NC₂ ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao báo cáo tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu; sau khi nghiên cứu, rà soát các thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh báo cáo như sau:

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Hàng năm, Sở Nội vụ thực hiện việc phổ biến, tuyên truyền các quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Tổ chức Hội nghị tập huấn phổ biến Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; trong đó, đã đặc biệt quan tâm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh ban hành Danh mục hồ sơ cho cơ quan, đơn vị mình. Đăng tải các văn bản về công tác văn thư lưu trữ nói chung và quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu nói riêng trên các phần mềm của tỉnh; Cổng Thông tin điện tử của Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

Qua đó, các quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được các cơ quan, tổ chức nhận thức rõ về tinh thần trách nhiệm của việc ban hành bảng thời hạn bảo quản là cần thiết cho cơ quan, đơn vị mình. Từ đó, việc bảo quản hồ sơ, tài liệu cũng đã được thực hiện nghiêm túc, khoa học và đi vào nề nếp.

2. Tình hình triển khai, hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

- Công tác ban hành văn triển khai thực hiện: Hà Tĩnh đã ban hành các văn bản như sau: Quyết định số 2816/QĐ-UBND ngày 21/7/2015 của UBND tỉnh ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh; Hướng dẫn số 163/HD-SNV ngày 05/6/2014 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị...

- Sở Nội vụ đã hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng và ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Hằng năm, hướng dẫn thực hiện

nhiệm vụ văn thư lưu trữ Sở Nội vụ đã chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan và qua theo dõi, chấm điểm thực hiện nhiệm vụ văn thư lưu trữ hàng năm cho thấy trên 90% cơ quan, đơn vị, địa phương đã ban hành được Danh mục hồ sơ cơ quan. Trong Danh mục hồ sơ cơ quan đã quy định Bảng thời hạn bảo quản tài liệu để quy định thời gian lưu trữ cần thiết đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức.

Trên cơ sở kế hoạch nhiệm vụ, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đầu năm, các cơ quan, đơn vị đã cơ bản thực hiện tốt việc thực hiện các quy định về bảo quản hồ sơ, tài liệu. Những hồ sơ, tài liệu hết giá trị, hết thời hạn bảo quản được đưa ra để làm quy trình tiêu hủy đúng quy định pháp luật về lưu trữ. Từ đó, giảm tải về kho tàng, trang thiết bị, tiết kiệm được chi phí, bảo quản tốt hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, đơn vị.

3. Việc kiểm tra tình hình thực hiện quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Hàng năm, Sở Nội vụ đã xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành, huyện, thành, thị; từ năm 2019 đến nay, phối hợp với Thanh tra Sở Nội vụ thực hiện thanh tra công vụ trong đó có nội dung thanh tra việc chấp hành các quy định về văn thư lưu trữ. Qua đó, chấn chỉnh các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện nghiêm túc các quy định về văn thư lưu trữ nói chung và việc xác định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu nói riêng. Đồng thời nhắc nhở các cơ quan, đơn vị cần thực hiện ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan tại cơ quan, đơn vị mình phải xác định thời hạn bảo quản hồ sơ đúng theo hướng dẫn tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan tổ chức (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2011/TT-BNV), Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân của Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Thông tư số 13/2011/TT-BNV) và các quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành.

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Nội dung chưa thống nhất, cần điều chỉnh giữa Thông tư số 09/2011/TT-BNV, Thông tư số 13/2011/TT-BNV và các quy định của Pháp luật có liên quan về thời hạn bảo quản

Thông tư số 09/2011/TT-BNV		Thông tư số 13/2011/TT-BNV	
Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
1. Nội dung liên quan đến công tác Tổ chức - Cán bộ			
Tại mục 50: Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm	Tại mục 577: Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm đánh giá lại

Thông tư số 09/2011/TT-BNV		Thông tư số 13/2011/TT-BNV	
Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
Tại mục 71: Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	Tại mục 634: Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
2. Nội dung liên quan đến công tác Tài chính			
Tại mục 80: Hồ sơ thanh lý tài sản cố định, đối với tài sản nhà đất	Vĩnh viễn	Tại mục 636: Đối với tài sản là bất động sản	20 năm
Tại mục 83: Sổ sách kế toán (chia ra làm 2 loại có 2 mức thời hạn bảo quản)		Tại mục 632: Sổ sách kế toán các loại hàng năm	20 năm
- Sổ tổng hợp	20 năm		
- Sổ chi tiết	10 năm		
Tại mục 84: Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	Tại mục 633: Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	20 năm
3. Nội dung liên quan đến công tác Thanh tra			
Tại mục 121: Hồ sơ thanh tra các vụ việc khác	15 năm	Tại mục 536: Hồ sơ thanh tra các vụ việc khác	20 năm
Tại mục 122: Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo		Tại mục 539: Hồ sơ, tài liệu giải quyết, trả lời các vụ khiếu nại cụ thể	10 năm
- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn		
- Vụ việc khác	15 năm		
4. Nội dung liên quan đến công tác Thi đua- Khen thưởng			
Mục 130: Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân: Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính	20 năm	Tại mục 58: Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu đối với tập thể, cá nhân ở cấp khen thưởng Nhà nước và UBND tỉnh	Vĩnh viễn

Thông tư số 09/2011/TT-BNV		Thông tư số 13/2011/TT-BNV	
Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương			
5. Nội dung liên quan đến công tác văn thư			
Tại mục 147: Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	mục 66: Hồ sơ về công tác kiểm tra, thanh tra công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh	Vĩnh viễn
Mục 151: Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan:		mục 624: Các tập lưu văn bản đi của VP UBND tỉnh:	
- Văn bản quy phạm pháp luật, Chỉ thị, Quyết định, Quy định, Quy chế, hướng dẫn	Vĩnh viễn	- Văn bản QPPL	Vĩnh viễn
- Văn bản khác	50 năm	- Văn bản hành chính	20 năm đánh giá lại
Tại mục 151: Sổ đăng ký đi đến của cơ quan:		Tại mục 622: Sổ đăng ký đi đến của VP UBND tỉnh	20 năm
- Sổ đăng ký đi VBQPPL, Chỉ thị, Quyết định, Quy định, Quy chế, hướng dẫn	Vĩnh viễn		
- Các văn bản khác	50 năm		

2. Đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc đưa ra khỏi bảng thời hạn bảo quản một số nhóm hồ sơ, tài liệu và một số hồ sơ tài liệu trong mỗi nhóm

- Điều chỉnh khung thời hạn bảo quản đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu đã nêu ở trên. Hợp nhất hai thông tư, xây dựng thành một thông tư có sự đồng nhất về thời hạn bảo quản đối với từng nhóm hồ sơ, tài liệu.

- Trong Thông tư số 13/2011/TT-BNV chưa có nhóm hồ sơ tài liệu về Hội đồng nhân dân các cấp; đề nghị bổ sung thời hạn bảo quản tài liệu của Hội đồng nhân dân các cấp

- Đưa ra khỏi Thông tư số 13/2011/TT-BNV khung thời hạn bảo quản nhóm tài liệu Văn phòng UBND tỉnh.

- Một số nội dung tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV cũng như Thông tư số 13/2011/TT-BNV chưa có tiêu chí cụ thể để phân loại, xác định: “Vụ việc nghiêm trọng”; “vụ việc khác”; “sửa chữa lớn”; “sửa chữa nhỏ”; “theo tuổi thọ công trình”...trong hồ sơ kiểm toán; thanh tra; xây dựng cơ bản. Đề nghị bổ sung cụ thể để việc xác định thời hạn bảo quản trong quá trình chỉnh lý được chính xác.

Hiện nay, Thông tư số 09/2011/TT-BNV và Thông tư số 02/2006/TT-BXD ngày 17/5/2006 của Bộ Xây dựng chỉ mới hướng dẫn về thời hạn lưu trữ hồ sơ thiết kế bản vẽ hoàn công chưa có quy định cụ thể, chi tiết đối với các loại tài liệu khác.

3. Đề xuất về thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu và một số hồ sơ, tài liệu trong mỗi nhóm

- Về nhóm hồ sơ, tài liệu đền bù, giải phóng mặt bằng cần có quy định thống nhất thời hạn bảo quản, đề nghị nâng mức bảo quản là: Vĩnh viễn (vì hiện nay theo quy định tại Thông tư số 13/2011/TT-BNV: Hồ sơ, tài liệu đền bù về giải phóng mặt bằng trong công tác đầu tư có thời hạn bảo quản là 20 năm, tại Thông tư số 46/2016/TT-BTNMT ngày 27/12/2016 của Bộ Tài Nguyên và Môi trường quy định: Hồ sơ, tài liệu về bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất có thời hạn bảo quản là vĩnh viễn và hồ sơ thẩm định giải phóng mặt bằng có thời hạn bảo quản 10 năm sau khi hoàn thành hồ sơ).

- Nâng thời hạn bảo quản nhóm hồ sơ, tài liệu về tổ chức cán bộ (Bổ nhiệm, điều động, luân chuyển,...) từ 70 năm lên vĩnh viễn để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- Giảm thời hạn báo cáo quý, tháng từ 05 năm xuống 01 năm.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và kiến nghị, đề xuất. Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước biết, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (bc);
- Lưu: VT, CCHC-VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Mai Trường Sinh