

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: /UBND-TH
V/v đơn đốc thực hiện quy định
pháp luật về thu nộp tài liệu vào
lưu trữ lịch sử của tỉnh

An Giang, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thực hiện Công văn số 5919/BNV-CVT<NN của Bộ Nội vụ về việc đơn đốc thực hiện quy định pháp luật về thu nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước; nhằm bảo đảm việc quản lý, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, đồng thời giúp các cơ quan, tổ chức tránh vi phạm quy định tại khoản 5 Điều 7 Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (theo Quyết định số 397/QĐ-UBND ngày 28/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

a) Triển khai thực hiện đúng các quy định của Luật Lưu trữ về nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử, bảo đảm chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp và đúng thời hạn nộp theo quy định tại khoản 3 Điều 17, điểm a, điểm b khoản 1 Điều 65 Luật Lưu trữ, quy định về quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tại khoản 1 Điều 19 Luật Lưu trữ năm 2024.

b) Xây dựng kế hoạch nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử; thực hiện việc đăng ký nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo văn bản này. Đồng thời cử cá nhân đại diện cơ quan, tổ chức là đầu mối thực hiện việc nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử để Sở Nội vụ hướng dẫn quy trình thu nộp tài liệu lưu trữ lịch sử. Thông tin về cá nhân đại diện cơ quan, tổ chức tại Phụ lục II kèm theo văn bản này.

c) Tổng hợp nhu cầu đăng ký nộp tài liệu và thông tin về cá nhân đại diện cơ quan, tổ chức nộp tài liệu gửi về Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) ***trước ngày 30 tháng 7 năm 2026.***

2. Giao Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)

a) Chủ trì xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh hàng năm; chuẩn bị điều kiện về kho tàng, hạ tầng kỹ thuật, nhân lực để tiếp nhận tài liệu nộp lưu theo quy định.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu thực hiện việc thống kê, chỉnh lý, xác định giá trị và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024.

c) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện; kịp thời báo cáo, tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh (để báo cáo);
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, P. TH;
- Lưu: VT, vtco, “HT”.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Phước

Phụ lục I**ĐĂNG KÝ NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH**

(Kèm theo Công văn số /UBND-TH ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

1. Tên cơ quan, tổ chức:
2. Mã định danh của cơ quan, tổ chức:
3. Nộp vào lưu trữ lịch sử của tỉnh (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh An Giang):
4. Loại hình tài liệu dự kiến nộp (giấy, tài liệu số, vật mang tin khác, cả giấy và tài liệu số):
5. Tên Phong lưu trữ hoặc công trình:
6. Thời gian tài liệu (từ năm đến năm):
7. Tổng khối lượng/dung lượng (mét tài liệu giấy, Megabyte tài liệu số):
8. Tổng số hồ sơ, tài liệu:
9. Cách thức nộp tài liệu số (nếu có):
 - Trực tiếp
 - Trực tuyến
 - Trực tiếp và trực tuyến
10. Thời gian dự kiến nộp (từ ngày... đến ngày... năm...):
11. Lịch sử phong (nếu có - gửi kèm theo đăng ký nộp):
12. Lịch sử đơn vị hình thành phong (nếu có - gửi kèm theo đăng ký nộp)
13. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp (gửi kèm theo đăng ký nộp)
 - Mục lục hồ sơ, tài liệu giấy gồm các thông tin: Hộp số; Số/ký hiệu hồ sơ; Tiêu đề hồ sơ; Thời gian tài liệu (ghi rõ ngày tháng năm bắt đầu - kết thúc); Số tờ; Ghi chú.
 - Mục lục hồ sơ số gồm các thông tin: số thứ tự, mã hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, số trang, mức độ tiếp cận, ghi chú.
 - Mục lục tài liệu số gồm các thông tin: số thứ tự, mã gói tài liệu, tiêu đề gói tài liệu (tóm tắt nội dung và thời gian tài liệu), nguồn gốc, tổng số tài liệu trong gói, ghi chú.

Lưu ý: Trường hợp, cơ quan, tổ chức đã có kế hoạch nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh nhưng chưa hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp; cơ quan, tổ chức vẫn thực hiện việc đăng ký nộp và sẽ hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào thời điểm chuẩn bị nộp.

Phụ lục II
THÔNG TIN NGƯỜI ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
TÀI KHOẢN ĐỂ THỰC HIỆN THỦ TỤC NỘP TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

(Kèm theo Công văn số /UBND-TH ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

1. Tên cơ quan, tổ chức:
2. Mã định danh của cơ quan, tổ chức:
3. Người đại diện thực hiện thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Địa chỉ thư điện tử (email công vụ):
 - Số điện thoại liên hệ:
4. Ghi chú (nếu có)