

Số: 293 /SYT-VP
V/v triển khai thực hiện Thông tư số
10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Đồng Nai, ngày 18 tháng 01 năm 2023

Kính gửi: Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Thực hiện Văn bản số 153/SNV-VTLT ngày 13/01/2023 về việc triển khai thực hiện Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Để giúp các đơn vị thực hiện tốt việc bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, Sở Y tế triển khai đến các đơn vị một số nội dung cụ thể như sau:

1. Thông tư số 10/2022/TT-BNV quy định thời hạn bảo quản tài liệu (Thông tư có hiệu lực từ ngày 15/02/2023), thay thế Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Về đối tượng áp dụng

Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

3. Về thời hạn bảo quản

Thời hạn bảo quản tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc, cụ thể:

a) Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Thông tư gồm 13 nhóm: Tài liệu tổng hợp; Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê; Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Tài liệu lao động, tiền lương; Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán; Tài liệu đầu tư, xây dựng; Tài liệu khoa học và công nghệ; Tài liệu hợp tác quốc tế; Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực; Tài liệu thi đua, khen thưởng; Tài liệu pháp chế; Tài liệu về hành chính, quản trị công sở; Tài liệu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội.

b) Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động đặc thù của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Thông tư gồm:

- Tài liệu Hội đồng nhân dân gồm 03 nhóm: Tài liệu bầu cử; Tài liệu tổ chức, hoạt động của HĐND.

- Tài liệu Ủy ban nhân dân gồm 18 lĩnh vực: Lĩnh vực Nội vụ; Lĩnh vực Quốc phòng, an ninh; Lĩnh vực Dân tộc; Lĩnh vực Tư pháp; Lĩnh vực Kế hoạch và đầu tư; Lĩnh vực Tài chính; Lĩnh vực Công thương; Lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Lĩnh vực Giao thông vận tải; Lĩnh vực Xây dựng và quy hoạch, kiến trúc; Lĩnh vực Tài nguyên và môi trường; Lĩnh vực Thông tin và truyền thông; Lĩnh vực Lao động, thương binh và xã hội; Lĩnh vực Văn hóa, thể thao và du lịch; Lĩnh vực Khoa học và công nghệ; Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo; Lĩnh vực Y tế; Lĩnh vực Ngoại vụ.

c) Đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức chưa được quy định tại Thông tư này, các cơ quan, tổ chức căn cứ quy định, hướng dẫn của Bộ, ngành về lĩnh vực để xác định thời hạn bảo quản của tài liệu.

d) Thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

*** Lưu ý:** Các đơn vị xây dựng Danh mục hồ sơ năm 2023 của cơ quan, đơn vị mình áp dụng Thông tư số 10/2022/TT-BNV để xác định thời hạn bảo quản cho tài liệu.

Trên đây là một số nội dung triển khai thực hiện Thông tư số 10/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu. Sở Y tế sao gửi văn bản đính kèm Thông tư số 10/2022/TT-BNV và các phụ lục, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, địa phương phản ánh về Chi cục Văn thư - Lưu trữ - Số điện thoại: 02513.822.569 để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng chuyên môn Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Quang Trung