

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TUẦN GIÁO**

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

Số: /UBND-NV

Tuần Giáo, ngày tháng 02 năm 2023

V/v hướng dẫn lập danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

*Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;*

*Căn cứ Văn bản số 323/SNV-QLVTLT ngày 16/02/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn lập danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản tài liệu tại các cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.*

Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo hướng dẫn lập danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:

### **1. Thời gian áp dụng thời hạn bảo quản tài liệu**

Tại Điều 4 Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định điều khoản thi hành:

*“1. Thông tư có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023;*

*2. Bãi bỏ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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 và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”.*

Theo đó, hồ sơ, tài liệu hình thành từ thời điểm 15/02/2023 sẽ áp dụng thời hạn bảo quản theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

### **2. Lập danh mục hồ sơ và xác định thời hạn bảo quản tài liệu**

Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị, địa phương mình, trong đó lưu ý:

+ Mẫu danh mục hồ sơ thực hiện theo quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

+ Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định tại Phụ lục I. Thời hạn bảo quản tài liệu trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; Phụ lục II. Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động đặc thù của HĐND, UBND được ban hành kèm theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức chưa được quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II Thông tư số 10/2022/TT-BNV các cơ quan, tổ chức căn cứ thời hạn bảo quản của tài liệu tương ứng để xác định.

+ 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 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Nhận được Văn bản này Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện việc lập Danh mục hồ sơ theo hướng dẫn nêu trên, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải đáp./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

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



**Mùa Va Hồ**