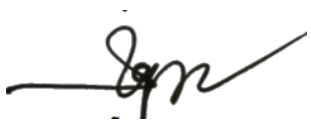
BỘ XÂY DỰNG
***

QUY TRÌNH
NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Mã số : QT.VP.20

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : Năm 2026

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ	**Chuyên viên chính Phòng Lưu trữ**	**Phó Chánh Văn phòng**	**Thứ trưởng**
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Thị Niên**	**Ma Thị Luận**	**Nguyễn Xuân Sang**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các khối hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc Phông tài liệu của Bộ Xây dựng vào Lưu trữ lịch sử (trong thời hạn 05 năm, kể từ khi công việc kết thúc).

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 07/2025/TT-BXD ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ Xây dựng.

- Quyết định số 143/QĐ-BXD ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Xây dựng.

4. Định nghĩa/viết tắt

Trong quy trình này, đơn vị lưu trữ là đơn vị thuộc Văn phòng Bộ được giao thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hiện hành; người làm lưu trữ là người được phân công trực tiếp thực hiện nghiệp vụ; Hệ thống là hệ thống thông tin phục vụ quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ số.

Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền. Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, kiểm tra và tổ chức thực hiện. Đơn vị lưu trữ chủ trì rà soát, lựa chọn, hoàn thiện hồ sơ và phối hợp giao nộp vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương. Các đơn vị có tài liệu chịu trách nhiệm về thành phần, nội dung và tính đầy đủ của hồ sơ; bộ phận quản trị hệ thống phối hợp bảo đảm điều kiện kỹ thuật, an toàn dữ liệu trong quá trình giao nộp tài liệu số.

Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

5. Nội dung quy trình

5.1 Lưu đồ quy trình thực hiện

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả
1.	Người làm lưu trữ	Rà soát, lựa chọn hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn đến hạn nộp; lập mục lục và kế hoạch giao nộp	Xem 5.2.1
2.	Lãnh đạo Văn phòng; người có thẩm quyền	Xem xét, phê duyệt kế hoạch	Xem 5.2.2
3.	Người làm lưu trữ; người có thẩm quyền ký văn bản	Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu với lưu trữ lịch sử có thẩm quyền	Xem 5.2.3
4.	Người làm lưu trữ; người có thẩm quyền ký văn bản	Lập và gửi hồ sơ đề nghị nộp vào lưu trữ lịch sử	Xem 5.2.4
5.	Lưu trữ lịch sử; đơn vị lưu trữ của Bộ	Kiểm tra mục lục và hồ sơ, tài liệu	Xem 5.2.5
6.	Người làm lưu trữ; bộ phận phối hợp	Chuẩn bị, đóng gói và vận chuyển hoặc truyền nộp hồ sơ, tài liệu	Xem 5.2.6
7.	Đại diện cơ quan nộp; lưu trữ lịch sử	Kiểm tra, đối chiếu, giao nhận và lập biên bản thu nộp	Xem 5.2.7
8.	Người làm lưu trữ	Cập nhật sổ, cơ sở dữ liệu và lưu hồ sơ giao nộp	Xem 5.2.8

5.2 Diễn giải:

5.2.1. Rà soát, lựa chọn hồ sơ, tài liệu và lập kế hoạch giao nộp

Người làm lưu trữ rà soát hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành của Bộ; lựa chọn hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn thuộc diện nộp vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương; lập Mục lục hồ sơ, tài liệu và dự thảo kế hoạch giao nộp.

Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn hình thành trước ngày 01/7/2025, thực hiện theo quy định chuyển tiếp tại khoản 6 Điều 65 Luật Lưu trữ năm 2024.

Hồ sơ, tài liệu phải được kiểm tra về thành phần, thời hạn lưu trữ, tình trạng vật lý và mức độ hoàn thiện. Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi được giải mật theo quy định.

5.2.2. Xem xét, phê duyệt kế hoạch giao nộp

Đơn vị lưu trữ trình lãnh đạo Văn phòng xem xét kế hoạch giao nộp, trong đó xác định rõ khối tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng, phương thức giao nộp, tiến độ, kinh phí và trách nhiệm của các bộ phận liên quan.

Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình người có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp kế hoạch cần điều chỉnh, đơn vị lưu trữ tiếp thu, hoàn thiện trước khi tổ chức thực hiện.

5.2.3. Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu

Căn cứ kế hoạch được phê duyệt, đơn vị lưu trữ tham mưu thực hiện việc đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu với lưu trữ lịch sử có thẩm quyền tiếp nhận.

Nội dung đăng ký gồm: tên phông lưu trữ hoặc công trình; thời gian tài liệu; số lượng hồ sơ, tài liệu hoặc đơn vị bảo quản; cách thức nộp; dự kiến thời gian nộp và Mục lục hồ sơ, tài liệu kèm theo. Hai bên thống nhất việc giao nộp để triển khai các bước tiếp theo.

Đối với hồ sơ, tài liệu số, thực hiện đăng ký trên Hệ thống của lưu trữ lịch sử chậm nhất trước 12 tháng tính đến thời điểm tài liệu đến hạn nộp, theo Điều 20 Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

5.2.4. Lập và gửi hồ sơ đề nghị nộp

Người làm lưu trữ hoàn thiện hồ sơ đề nghị nộp, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét và trình người có thẩm quyền ký văn bản gửi lưu trữ lịch sử.

Hồ sơ đề nghị gồm văn bản đề nghị nộp và Mục lục hồ sơ, tài liệu, trong đó xác định rõ hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện, nếu có. Mục lục hồ sơ, tài liệu giấy thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV; hồ sơ, tài liệu số thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

5.2.5. Kiểm tra và hoàn thiện mục lục, hồ sơ, tài liệu

Đơn vị lưu trữ phối hợp với lưu trữ lịch sử kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu và hồ sơ, tài liệu dự kiến giao nộp. Theo Điều 5 Thông tư số 06/2025/TT-BNV, lưu trữ lịch sử có ý kiến bằng văn bản chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đề nghị nộp.

Trường hợp đạt yêu cầu, đơn vị lưu trữ thống nhất với lưu trữ lịch sử về thời gian, địa điểm và phương thức giao nộp. Trường hợp chưa đạt yêu cầu, người làm lưu trữ chỉnh sửa, bổ sung mục lục và hoàn thiện hồ sơ, tài liệu theo ý kiến của lưu trữ lịch sử, gửi lại để kiểm tra.

Đối với hồ sơ, tài liệu số, việc xác nhận đăng ký nộp trên Hệ thống thực hiện theo Điều 21 Thông tư số 05/2025/TT-BNV; thời gian trả lời không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống tiếp nhận đăng ký.

5.2.6. Chuẩn bị và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu

Người làm lưu trữ kiểm tra, đối chiếu lần cuối hồ sơ, tài liệu với mục lục đã hoàn thiện; sắp xếp, đóng hộp theo tiêu chuẩn quốc gia và chuẩn bị các công cụ tra cứu, tài liệu liên quan. Hồ sơ, tài liệu được vận chuyển đến lưu trữ lịch sử theo thời gian, địa điểm đã thống nhất, bảo đảm an toàn trong quá trình giao nộp.

Hồ sơ, tài liệu giấy được giao nộp kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu bản giấy và bản điện tử.

Đối với hồ sơ, tài liệu số, đơn vị lưu trữ phối hợp với bộ phận quản trị hệ thống chuẩn bị gói nộp, dữ liệu chủ và hồ sơ kèm theo; kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn, khả năng truy cập và mã độc; thực hiện giao nộp trực tiếp hoặc trực tuyến theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

5.2.7. Đối chiếu, giao nhận và lập biên bản thu nộp

Đại diện cơ quan nộp phối hợp với lưu trữ lịch sử kiểm tra, đối chiếu số lượng, thành phần, ký hiệu và tình trạng hồ sơ, tài liệu thực tế với mục lục; xác định rõ phần đã tiếp nhận, phần còn thiếu hoặc cần tiếp tục hoàn thiện.

Hai bên lập Biên bản thu nộp hồ sơ, tài liệu, trong đó thể hiện: tên phông lưu trữ hoặc công trình; thời gian tài liệu; số lượng hồ sơ, tài liệu hoặc đơn vị bảo quản; số lượng mục lục và công cụ tra cứu kèm theo; thời gian thu nộp; người thu và người nộp. Biên bản có đầy đủ họ tên, chữ ký của người thu, người nộp; họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền và dấu của hai cơ quan theo quy định.

Đối với hồ sơ có nhiều loại vật mang tin hoặc tài liệu đồng thời được tạo lập ở các dạng khác nhau, thực hiện thu nộp đầy đủ theo quy định. Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu số được lập biên bản và xác nhận trên Hệ thống theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV.

5.2.8. Cập nhật thông tin và lưu hồ sơ giao nộp

Sau khi hoàn thành giao nộp, người làm lưu trữ cập nhật sổ theo dõi, mục lục và cơ sở dữ liệu về số lượng hồ sơ, tài liệu đã nộp, thời gian nộp và cơ quan tiếp nhận; lưu thông tin tham chiếu để phục vụ việc tra cứu.

Hồ sơ về việc giao nộp gồm: kế hoạch được phê duyệt; thông tin đăng ký; văn bản đề nghị nộp; Mục lục hồ sơ, tài liệu; ý kiến của lưu trữ lịch sử; Biên bản thu nộp; kết quả xác nhận trên Hệ thống và các tài liệu liên quan. Phần hồ sơ, tài liệu chưa được tiếp nhận được theo dõi riêng và tiếp tục xử lý đến khi hoàn thành.

6. Biểu mẫu, mục lục

Quy trình sử dụng các mẫu liên quan Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

7. Hồ sơ lưu

TT	Văn bản lưu	Trách nhiệm lưu
1.	Kế hoạch giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được phê duyệt; Thông tin đăng ký nộp lưu; Văn bản đề nghị nộp; Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; ý kiến của lưu trữ lịch sử.	Người làm lưu trữ
2.	Biên bản giao nhận tài liệu	
3.	Các văn bản khác liên quan (nếu có)	