

GIỚI THIỆU NỘI DUNG CƠ BẢN

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
(Tài liệu phục vụ phổ biến, tuyên truyền pháp luật)

1. Tên văn bản quy phạm pháp luật

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.

2. Hiệu lực thi hành

Thông tư có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2023.

3. Sự cần thiết, mục đích ban hành

Qua 11 năm thực hiện 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 trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã phát sinh một số bất cập như: (1) căn cứ pháp lý ban hành Thông tư không còn phù hợp vì Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2011 đã được bãi bỏ; (2) một số quy định về thời hạn bảo quản tài liệu giữa 02 Thông tư chưa có sự thống nhất; (3) chưa có quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân các cấp...Việc ban hành Thông tư số 10/2022/TT-BNV là cần thiết nhằm mục đích:

- Cụ thể hóa quy định của Luật Lưu trữ năm 2011.
- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về lưu trữ.
- Hoàn thiện quy định về thời hạn bảo quản tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

4. Nội dung chủ yếu của văn bản quy phạm pháp luật

Thông tư số 10/2022/TT-BNV gồm 05 điều và 02 phụ lục, trong đó:

- Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
- Điều 2. Đối tượng áp dụng
- Điều 3. Thời hạn bảo quản tài liệu
- Điều 4. Điều khoản thi hành
- Điều 5. Tổ chức thực hiện
- Phụ lục I: Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

5. Những nội dung chính sách mới, quy định mới trong Thông tư

a) Về phạm vi điều chỉnh

Thông tư số 10/2022/TT-BNV quy về thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức. 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.

b) Về đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của Thông tư số 10/2022/TT-BNV là 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.

c) Về thời hạn bảo quản tài liệu

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức cho các nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

- + Nhóm 1. Tài liệu tổng hợp.
- + Nhóm 2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê.
- + Nhóm 3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
- + Nhóm 4. Tài liệu lao động, tiền lương.
- + Nhóm 5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán.
- + Nhóm 6. Tài liệu đầu tư, xây dựng.
- + Nhóm 7. Tài liệu khoa học và công nghệ.
- + Nhóm 8. Tài liệu hợp tác quốc tế.
- + Nhóm 9. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.
- + Nhóm 10. Tài liệu thi đua, khen thưởng.
- + Nhóm 11. Tài liệu pháp chế.
- + Nhóm 12. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở (hành chính, văn thư, lưu trữ; ứng dụng ISO; ứng dụng công nghệ thông tin; thông tin, tuyên truyền; quản trị công sở).
- + Nhóm 13. Tài liệu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội (tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh).

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động đặc thù của Hội đồng nhân dân cho các nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

- + Nhóm 1. Bầu cử.
- + Nhóm 2. Tổ chức, hoạt động của Hội đồng nhân dân.
 - Thông tư số 10/2022/TT-BNV quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động đặc thù của Ủy ban nhân dân cho các nhóm hồ sơ, tài liệu sau:
 - + Nhóm 1. Nội vụ (xây dựng chính quyền; địa giới hành chính; quản lý hội; quản lý về lưu trữ; quản lý về tôn giáo).
 - + Nhóm 2. Quốc phòng, an ninh (quân sự, quốc phòng; an ninh trật tự).
 - + Nhóm 3. Dân tộc.
 - + Nhóm 4. Tư pháp (hộ tịch, nuôi con nuôi; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý, luật sư; công chứng; giám định tư pháp, đấu giá tài sản và thừa phát lại).
 - + Nhóm 5. Kế hoạch và đầu tư (quy hoạch, kế hoạch; đầu tư, vốn; quản lý đấu thầu, doanh nghiệp).
 - + Nhóm 6. Tài chính (ngân sách; tài sản công; tài chính đối với các quỹ, doanh nghiệp; thuế, phí, lệ phí; giá và thẩm định giá).
 - + Nhóm 7. Công thương (công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại).
 - + Nhóm 8. Nông nghiệp và phát triển nông thôn (nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy sản; thủy lợi; phát triển nông thôn).
 - + Nhóm 9. Giao thông vận tải.
 - + Nhóm 10. Xây dựng và quy hoạch, kiến trúc (quy hoạch xây dựng, kiến trúc; đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao; nhà ở; thị trường bất động sản, vật liệu xây dựng).
 - + Nhóm 11. Tài nguyên và môi trường (đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; khí tượng thủy văn; quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo).
 - + Nhóm 12. Thông tin và tuyên truyền.
 - + Nhóm 13. Lao động, thương binh và xã hội.
 - + Nhóm 14. Văn hóa, thể thao và du lịch.
 - + Nhóm 15. Khoa học và công nghệ.
 - + Nhóm 16. Giáo dục và đào tạo.
 - + Nhóm 17. Y tế.
 - + Nhóm 18. Ngoại vụ (ngoại giao văn hóa, lãnh sự và bảo hộ công dân; biên giới lãnh thổ quốc gia; lễ tân đối ngoại, tổ chức và quản lý đoàn ra,

đoàn vào; quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế; ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế).

- Đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức chưa được quy định tại 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./.

nghiant8-10/05/2023 08:14:36-nghiant8-nghiant8-nghiant8