

Số: 161/HD-SNV

Lạng Sơn, ngày 06 tháng 7 năm 2018

HƯỚNG DẪN

Về việc xác định thành phần, khối lượng tài liệu; thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ và nghiệm thu nghiệp vụ trong việc chỉnh lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 871/QĐ-UBND ngày 03/7/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt đơn giá thuê khoán nhân công chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy tiếng việt;

Căn cứ văn bản số 765/UBND-NC ngày 31/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường quản lý văn thư, lưu trữ và công tác chỉnh lý khoa học tài liệu;

Để thực hiện đúng các quy định pháp luật và tinh thần chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về chỉnh lý tài liệu, đảm bảo hiệu quả, chất lượng, Sở Nội vụ hướng dẫn thống nhất một số nội dung sau:

I. VỀ XÁC ĐỊNH THÀNH PHẦN, KHỐI LƯỢNG TÀI LIỆU

1. Thành phần tài liệu

Tài liệu đưa ra chỉnh lý là các hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản từ 05 năm trở lên được giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo Điều 17 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan¹, trong đó lưu ý:

a) Tài liệu chỉnh lý, đưa vào lưu trữ phải đảm bảo giá trị pháp lý (là bản gốc, bản chính, văn bản có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức); trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao, bản điện tử hợp pháp;

¹ **Tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan không bao gồm các hồ sơ, tài liệu sau:**

- Các hồ sơ nguyên tắc (các quy trình, bộ thủ tục hành chính, hệ thống các quy định pháp luật, ...) được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.
- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.
- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).
- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

b) Đối với các cơ quan, tổ chức đã thu thập tài liệu về lưu trữ cơ quan dưới dạng bó gói, tích đóng phải thực hiện phân loại, lập mục lục hồ sơ, tài liệu theo quy định để xác định thành phần, khối lượng trước khi tổ chức chỉnh lý;

c) Đối với các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị, bộ phận trực thuộc) phải xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu, thực hiện các quy trình giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trước khi tổ chức chỉnh lý.

2. Xác định khối lượng tài liệu chỉnh lý

Tài liệu đưa ra chỉnh lý được xác định trên cơ sở Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế – kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy, cụ thể:

a) Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý được tính theo mét giá tài liệu, là chiều dài 01 mét tài liệu được xếp đứng, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ), gồm tài liệu hành chính (theo khổ A4 hoặc A3), tài liệu kỹ thuật (bản vẽ, thiết kế công trình, bản đồ, ...) theo khổ thực tế;

b) Ngoài ra, trong trường hợp hồ sơ, tài liệu bao gồm cả tài liệu số (hình ảnh, băng, đĩa, ... File văn bản) khi chỉnh lý, lưu trữ được đính kèm hồ sơ, tài liệu nền giấy.

II. VỀ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CUNG CẤP DỊCH VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Trong trường hợp do khối lượng hồ sơ, tài liệu lớn, nhân lực không đáp ứng yêu cầu chỉnh lý, việc tổ chức chỉnh lý tài liệu được thông qua việc hợp đồng với các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

Điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 36 của Luật lưu trữ năm 2011 và Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ, cụ thể như sau:

1. Đối với tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu không phải là tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập ngành lưu trữ có chức năng nhiệm vụ phục vụ quản lý nhà nước hoặc cung cấp dịch vụ công về lưu trữ

a) Có đăng ký hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đăng ký kinh doanh;

b) Có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

c) Cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

d) Kinh doanh dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ trong 12 (mười hai) tháng liên tục trở lên.

2. Đối với tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập ngành lưu trữ có chức năng nhiệm vụ phục vụ quản lý nhà nước hoặc cung cấp dịch vụ công về lưu trữ

Các tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng phục vụ quản lý nhà nước hoặc cung cấp dịch vụ công về lưu trữ đủ điều kiện, tiêu chuẩn để cung cấp dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ và không phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ theo Điều 36, Luật Lưu trữ năm 2011.

3. Về trình tự, phương thức đăng ký và thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn cung cấp dịch vụ chính lý

Trên cơ sở hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ chính lý tài liệu, Sở Nội vụ công khai danh sách các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ tại địa chỉ website: <http://sonv.langson.gov.vn/> để các cơ quan, tổ chức tham khảo;

Sở Nội vụ thực hiện thẩm định theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức về tư cách pháp nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ, chứng chỉ hành nghề, trình độ, năng lực của tổ chức, cá nhân tham gia dịch vụ chính lý tài liệu trước khi cơ quan, tổ chức quyết định lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chính lý.

III. VỀ GIÁM SÁT, KIỂM TRA QUÁ TRÌNH CHÍNH LÝ, NGHIỆM THU NGHIỆP VỤ CHÍNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Căn cứ Khoản 1, Điều 7 của Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại văn bản số 765/UBND-NC, việc giám sát, kiểm tra quá trình chính lý và nghiệm thu nghiệp vụ chính lý tập trung vào những nội dung chính sau:

1. Về giám sát, kiểm tra quá trình chính lý

Trong quá trình tổ chức chính lý tài liệu lưu trữ (nhất là trong trường hợp thuê dịch vụ chính lý), việc giám sát, kiểm tra gồm:

- a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân tham gia chính lý;
- b) Quy trình chính lý hồ sơ, tài liệu, việc phân loại, lập hồ sơ theo đúng kế hoạch, phương án chính lý đã được phê duyệt;
- c) Việc lộ, lọt thông tin, thất thoát hồ sơ, tài liệu (nhất là tài liệu mật, tài liệu thuộc danh mục hạn chế sử dụng);
- d) Cơ sở vật chất tổ chức chính lý tài liệu lưu trữ.

2. Về nghiệm thu nghiệp vụ chính lý

Nghiệm thu nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ tập trung vào các nội dung chính sau:

- a) Thành phần, khối lượng tài liệu chính lý;
- b) Các biên bản giao, nhận; mục lục tài liệu, Kế hoạch chính lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong; Phương án phân loại, xác định số hồ sơ cần lập;

c) Tiêu đề hồ sơ; biên mục hồ sơ, tài liệu; việc đánh số hồ sơ; việc bổ sung hồ sơ tài liệu (nếu có); thành phần tài liệu, văn bản trong hồ sơ lưu trữ;

d) Thời hạn bảo quản; Mục lục tài liệu, công cụ tra cứu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;

đ) Danh mục, thành phần hồ sơ, tài liệu bảo quản, khai thác tại Lưu trữ cơ quan; Danh mục, thành phần hồ sơ, tài liệu được giao nhận về Lưu trữ lịch sử tỉnh;

e) Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

g) Việc áp dụng đơn giá thuê khoán nhân công chỉnh lý tài liệu lưu trữ (trong trường hợp thuê dịch vụ chỉnh lý).

IV. YÊU CẦU TÀI LIỆU SAU CHỈNH LÝ

Hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

2. Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

3. Không lộ, lọt thông tin, không thất thoát hồ sơ, tài liệu².

4. Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu; xác định được nhóm hồ sơ, tài liệu được lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, hồ sơ, tài liệu được giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả.

6. Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

7. Ngoài các yêu cầu trên, đối với hồ sơ, tài liệu mật, việc vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, phân loại, chỉnh lý, bảo quản, lưu trữ, khai thác, sử dụng, tiêu hủy, ... phải đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định tại Quyết định số 1283/QĐ-UBND ngày 13/7/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn và các quy định pháp luật khác (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

Trên cơ sở các quy định pháp luật về lưu trữ, tinh thần chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và các nội dung tại hướng dẫn này, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

a) Hàng năm, ban hành kế hoạch tổ chức thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ cơ quan, đồng thời chỉ đạo và tổ chức triển khai chỉnh lý hồ sơ, tài liệu để

² Trong quá trình phân loại, chỉnh lý, kịp thời phát hiện các hồ sơ, tài liệu còn thiếu; đề xuất các phương án thu thập, bổ sung đầy đủ các văn bản, tài liệu còn thiếu để phản ánh đầy đủ quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, lưu trữ và khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan;

b) Kiểm tra, giám sát quá trình chỉnh lý tài liệu đảm bảo tuân thủ đúng quy trình, hồ sơ, tài liệu đưa ra chỉnh lý đúng thành phần, khối lượng; cá nhân, tổ chức cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu (nếu có) đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định;

c) Phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý nộp vào lưu trữ cơ quan, xác định thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh để làm cơ sở giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh; đồng thời loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

2. Chi cục Văn thư – Lưu trữ

Giao Chi cục Văn thư – Lưu trữ có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Sở Nội vụ thẩm định về tư cách pháp nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ, chứng chỉ hành nghề, trình độ, năng lực của tổ chức, cá nhân tham gia dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ;

b) Kiểm tra, giám sát quá trình chỉnh lý; hướng dẫn, nghiệm thu nghiệp vụ lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức trong quá trình chỉnh lý;

c) Tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để kịp thời xem xét, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, cơ quan, tổ chức của trung ương đặt tại địa phương thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Các Hội: Chữ thập đỏ, Văn học nghệ thuật, Liên minh Hợp tác xã, Nhà báo và Hội Đông y;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- LĐ Sở Nội vụ;
- Các phòng, tổ chức thuộc Sở NV;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVTLT.

GIÁM ĐỐC

Hứa Hải Quỳnh