

Số: 1450 /SNV-VP

Lạng Sơn, ngày 16 tháng 11 năm 2021

V/v triển khai Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ
tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn
giai đoạn 2021 - 2025

Kính gửi: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu
vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thực hiện Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của UBND
tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên
địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025” (gọi tắt là Đề án),

Để Đề án được triển khai có hiệu quả, đạt được mục tiêu đã đề ra đúng với
quy định¹; đồng thời thống nhất trong quản lý, nâng cao chất lượng cung cấp,
sử dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn, Sở Nội vụ hướng
dẫn các cơ quan, tổ chức một số nội dung cụ thể như sau:

I. Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi Đề án

1. Thu thập, lựa chọn thành phần tài liệu

1.1. Thu thập đầy đủ thành phần, hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu tại các
phòng, ban chuyên môn vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định² (toàn bộ tài
liệu lưu trữ giấy hình thành trước 31/12/2020 của cơ quan, tổ chức).

- Tài liệu đưa ra chỉnh lý là các hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản từ 05
năm trở lên.

1.2. Trên cơ sở phân bổ kinh phí được cấp hàng năm, thực hiện phân loại,
lược bỏ đối với các tài liệu không có giá trị, tài liệu tham khảo, bản nháp, ...
đảm bảo còn 70% tài liệu trên tổng số tài liệu có tại cơ quan, đơn vị để đưa ra
chỉnh lý được giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

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

¹ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý công tác văn thư, lưu trữ: 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; Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV; Quyết định số 128/QĐ-VTLTN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính, quy trình “chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000 và các văn bản quy định, hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương; Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn 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.

² Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017.

- 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 vẫn 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.

1.3. 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;

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước thời điểm lập dự toán đề nghị cấp kinh phí hằng năm theo lộ trình của Đề án.

Riêng đối với Sở Tài chính và Sở Xây dựng (đơn vị thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu trong năm 2021), hoàn thành trong tháng 11/2021 để kịp thời thực hiện các quy trình theo quy định.

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 định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy, cụ thể:

- 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;

- 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.

3. Thực hiện chỉnh lý

Trên cơ sở lộ trình Đề án được phê duyệt, hằng năm theo phân cấp quản lý ngân sách và nhiệm vụ được giao, các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh xây dựng, tổng hợp dự toán chỉnh lý tài liệu của cơ quan, đơn vị mình gửi Sở Tài chính xem xét, cân đối ngân sách; UBND cấp huyện, thành phố tự cân đối ngân sách huyện, thành phố ngoài kinh phí được ngân sách tỉnh hỗ trợ để thực hiện công tác chỉnh lý.

3.1. Các bước thực hiện

- Lập dự toán;

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý;

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Tổ chức đấu thầu theo quy định của Luật đấu thầu;

- Tổ chức lựa chọn nhà thầu, trình Sở Nội vụ thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chính 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. Hồ sơ năng lực của tổ chức hoặc cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ gồm các thành phần theo quy định³ gửi về Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn để thẩm định, theo dõi, quản lý.

- Khi có văn bản của Sở Nội vụ trả lời kết quả thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ đơn vị tổ chức thương thảo và ký kết Hợp đồng chính lý tài liệu theo quy định.

3.2. Các nội dung phối hợp trong quá trình triển khai gói thầu đến khi nghiệm thu, thanh lý

Khi triển khai thực hiện việc giao nhận hồ sơ, tài liệu cho tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ lưu trữ, cơ quan, tổ chức phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện các nội dung sau:

- Sơ bộ xác nhận khối lượng, thành phần, nội dung, giai đoạn thời gian của tài liệu đưa ra chính lý;

- Thống nhất phương án thực hiện chính lý;

- Kiểm tra, giám sát chất lượng hiệu quả đơn vị cung cấp dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện chính lý, các cơ quan, tổ chức thường xuyên cử người giám sát, kiểm tra quy trình nghiệp vụ chính lý, kịp thời báo cáo Sở Nội vụ khó khăn vướng mắc để có phương án xử lý. Đảm bảo sau khi chính lý, giữ lại được tài liệu có giá trị, đủ điều kiện giao nộp vào lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo lộ trình Đề án “Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử và thu thập hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2018-2025”⁴.

- Kết thúc quá trình chính lý tài liệu lưu trữ, tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, cơ quan, tổ chức gửi văn bản về Sở Nội vụ để thẩm định quy trình, chất lượng, kết quả thực hiện gói thầu chính lý tài liệu lưu trữ đối với tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định.

- Tổ chức thực hiện thu, nộp hồ sơ tài liệu có giá trị sau khi đã chính lý nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Hằng năm, theo lộ trình của Đề án, các cơ quan, tổ chức báo cáo tình hình sử dụng dịch vụ lưu trữ từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của

³ tại khoản 3, Điều 1 Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ; Hướng dẫn số 161/HD-SNV ngày 06/7/2018 của Sở Nội vụ 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 chính lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

⁴ Quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 02/4/2019.

năm báo cáo về Sở Nội vụ trước ngày 10/01 của năm sau để theo dõi, tổng hợp (theo phụ lục đính kèm).

II. Đối với các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi của Đề án

Đề nghị các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh chủ động cân đối kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ. Xây dựng kế hoạch chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng của cơ quan, đơn vị mình, khi tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh lý, gửi Sở Nội vụ để thẩm định, theo dõi, quản lý (theo các bước tại mục 3 phần I) văn bản này.

III. Quản lý nhà nước về lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử

1. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ (Văn phòng Sở Nội vụ)

1.1. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ (nếu có)

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh;
- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh;

1.2. Quản lý sử dụng dịch vụ lưu trữ

- Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh;
- Hướng dẫn, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu xác định số lượng, thành phần tài liệu lưu trữ đưa ra chỉnh lý, khối lượng công việc cần thực hiện, xác định định mức kinh phí và tổ chức thực hiện.
- Chủ trì thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ; kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định. Thực hiện nghiệm thu nghiệp vụ công tác chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định hiện hành.
- Theo dõi, tổng hợp báo cáo của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trên địa bàn tỉnh để báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử (Trung tâm Lưu trữ lịch sử)

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu thực hiện các quy trình thu, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn, .
- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu; tổ chức tạo lập cơ sở dữ liệu và

số hóa tài liệu lưu trữ theo lộ trình của Đề án được phê duyệt tại Quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 02/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các biện pháp bảo quản, sử dụng tài liệu theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Văn phòng sở) để thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để b/c);
- LĐ Sở Nội vụ;
- Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Thị Luân