

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 2905/SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 8 năm 2018

V/v thực hiện Đề án chỉnh lý
tài liệu lưu trữ tồn đọng

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ	
ĐẾN	Số: 1059
	Ngày: 07/8/2018
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Sở, Ban, Ngành Thành phố;
- Cơ quan, tổ chức thuộc UBND Thành phố;
- Cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân (UBND) Thành phố về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015; Sở Nội vụ đã xây dựng và phát hành Kế hoạch số 4612/KH-SNV ngày 20 tháng 11 năm 2017 tổ chức thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của UBND Thành phố về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015; Kế hoạch số 4717/KH-SNV ngày 04 tháng 12 năm 2017 thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015 năm 2018;

Để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Đề án, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

1. Về phân chia các nhóm cơ quan thực hiện Đề án

Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố được chia thành 04 nhóm:

a) Nhóm 1: Cơ quan Sở, Ban, Ngành Thành phố.

b) Nhóm 2: Cơ quan, tổ chức ngành dọc.

c) Nhóm 3: Tổ chức doanh nghiệp, Hội quỹ và đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố.

d) Nhóm 4: Các cơ quan, đơn vị cấp huyện.

2. Phương pháp tổ chức thực hiện và nguồn kinh phí đầu tư

a) Nhóm các cơ quan Sở, Ban, Ngành Thành phố được UBND Thành phố xem xét phê duyệt theo thời gian và cấp kinh phí tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

b) Nhóm các cơ quan, tổ chức ngành dọc ở cấp tỉnh, cấp huyện của Thành phố: xây dựng kế hoạch báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp để được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện.

c) Nhóm các tổ chức doanh nghiệp, Hội quỹ và đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố: Xây dựng kế hoạch và cân đối kinh phí của tổ chức mình để thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng.

d) Nhóm cơ quan, tổ chức cấp huyện: UBND quận, huyện chỉ đạo xây dựng kế hoạch và cân đối nguồn kinh phí của quận, huyện để phê duyệt và tổ chức thực hiện.

3. Về xây dựng Đề án, Kế hoạch

a) Các cơ quan, tổ chức xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án, Kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng gửi về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp.

b) Nhóm các cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kinh phí căn cứ lộ trình chính lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND, xây dựng Kế hoạch thực hiện gửi về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 30 tháng 6 năm trước để tổng hợp, thẩm định trình UBND Thành phố duyệt cấp kinh phí vào đầu năm kế hoạch.

4. Về lựa chọn đơn vị thực hiện dịch vụ chính lý tài liệu

a) Thực hiện các thủ tục đấu thầu và lựa chọn nhà thầu thực hiện công tác chính lý tài liệu lưu trữ theo Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn về công tác đấu thầu theo đúng quy định của Nhà nước.

b) Căn cứ các văn bản quy định và hướng dẫn về quản lý dịch vụ lưu trữ, sử dụng dịch vụ lưu trữ, cơ quan, tổ chức xem xét quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện dịch vụ chính lý tài liệu; cần lựa chọn các đơn vị có đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố và lực lượng lao động chính lý có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (chính lý tài liệu lưu trữ).

Trong hợp đồng chính lý tài liệu ngoài các quy định chung về quy trình chính lý, cần đưa vào các tiêu chí về chất lượng theo Hướng dẫn số 3582/HD-SNV ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ về một số nội dung về quy định sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố, cụ thể:

- Trước khi chính lý phải xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu của cơ quan dùng làm căn cứ, đối chiếu xác định giá trị trong quá trình chính lý.

- Hồ sơ, tài liệu sau khi chính lý phải đáp ứng yêu cầu: Có Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu; Danh mục tài liệu loại ra của phong hoặc khối tài liệu chính lý; Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn phải biên mục hồ sơ (đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên, viết Mục lục văn bản, viết Bìa hồ sơ và Chứng từ kết thúc); lựa chọn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Trường hợp cần tham khảo về năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ lưu trữ, các cơ quan gửi một bộ hồ sơ năng lực (bản sao) về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

c) Sau khi ký hợp đồng, các cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ (bản sao) về Chi cục Văn thư - Lưu trữ để theo dõi quản lý, gồm:

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ;
- Phương án thực hiện dịch vụ lưu trữ;
- Hồ sơ năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ.

5. Về chỉ đạo quản lý việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chỉ đạo, phân công trách nhiệm giám sát hoạt động chỉnh lý tài liệu, nhằm đảm bảo các cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trực tiếp quản lý, thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

6. Về chế độ thông tin báo cáo và phối hợp kiểm tra chất lượng

a) Sau khi xây dựng, phê duyệt Đề án, Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng các, các cơ quan gửi về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp.

Nhóm các cơ quan được UBND Thành phố phê duyệt kinh phí thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo Điểm b Khoản 3 của Công văn này.

b) Các cơ quan gửi báo cáo tiến độ thực hiện chỉnh lý định kỳ 6 tháng và năm (trước ngày 10) về Chi cục Văn thư - Lưu trữ (bộ phận thường trực của Đề án chỉnh lý tài liệu....).

c) Trong thời gian thực hiện hợp đồng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ phối hợp kiểm tra nhằm đảm bảo việc thực hiện cung cấp dịch vụ lưu trữ đạt chất lượng.

d) Trước khi ký nghiệm thu kết quả cung cấp dịch vụ lưu trữ với các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ, các cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp, kiểm tra kết quả cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ để đảm bảo chất lượng, hiệu quả cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức phối hợp thực hiện. / *DP*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tài chính (để phối hợp);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Thành viên BCĐĐACLTLTĐ;
- Tổ CVGVĐACLTLTĐ;
- Lưu: VT, Chi cục VTLT (02b). *DP*



Đỗ Văn Đạo