

Số: 49 /HD-SNV

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 01 năm 2016

HƯỚNG DẪN

Chính lý tài liệu lưu trữ giấy

Thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của thành phố Đà Nẵng và để công tác chính lý tài liệu lưu trữ giấy tại lưu trữ cơ quan của các cơ quan được thực hiện một cách khoa học, thống nhất, Sở Nội vụ hướng dẫn chính lý tài liệu lưu trữ giấy như sau:

I. NỘI DUNG CHUNG

1. Khái niệm

- Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Hệ thống hóa tài liệu là việc tổ chức, sắp xếp các hồ sơ đã được lập hoàn chỉnh theo một phương án phân loại khoa học và lập công cụ tra cứu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý.

- Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Mục lục hồ sơ là bảng thống kê đầy đủ các thông tin về số hộp, số hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời gian bắt đầu, kết thúc, thời hạn bảo quản của tất cả các hồ sơ được lập trong từng đợt chính lý.

2. Mục đích

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý một cách khoa học, lập công cụ tra cứu tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu;

- Lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố;

- Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu.

3. Yêu cầu

Tài liệu sau khi chính lý hoàn chỉnh phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

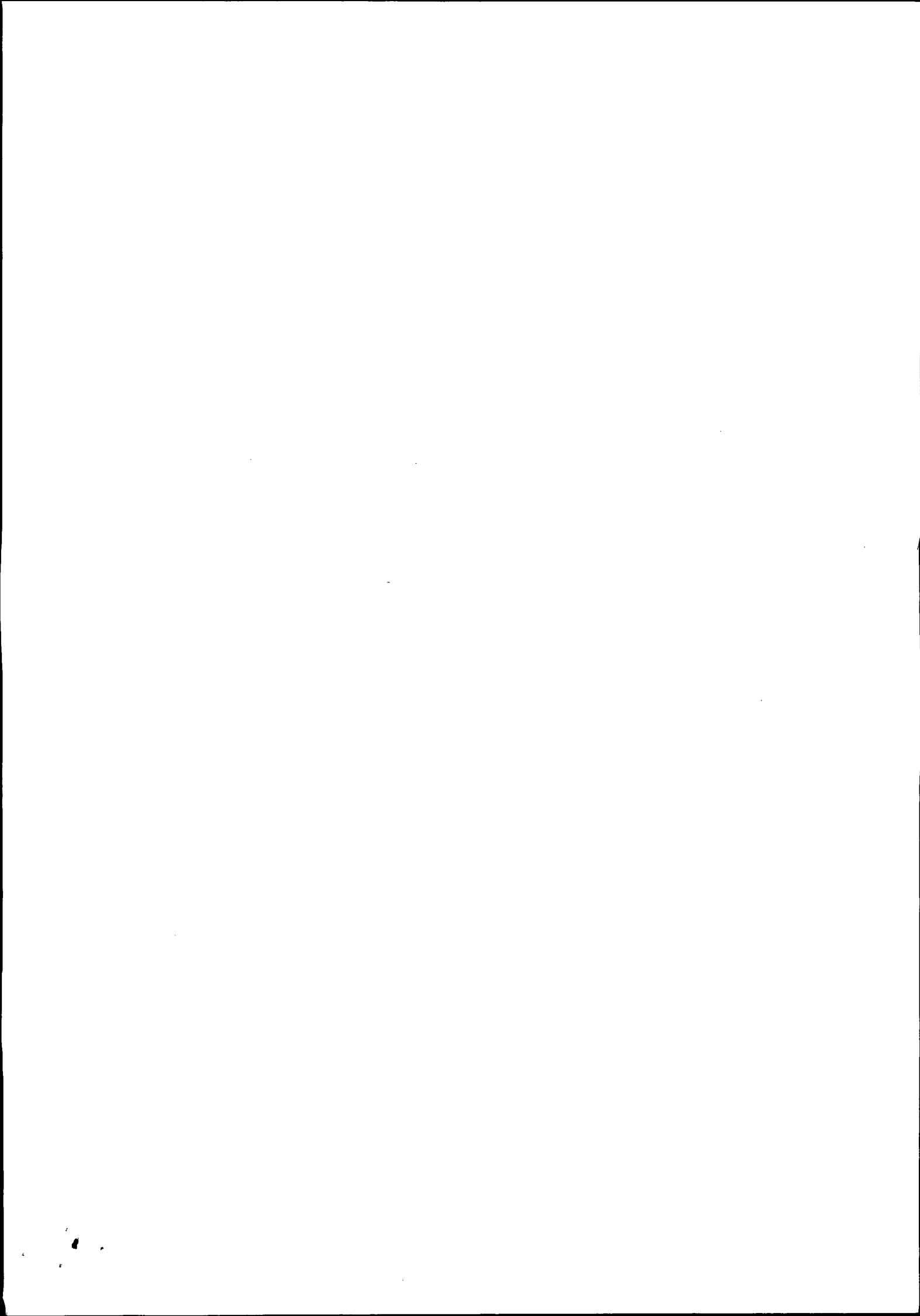
- Tài liệu được phân loại theo phương án khoa học;

- Từng hồ sơ được lập hoàn chỉnh và đảm bảo theo đúng quy định;

- Xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho từng hồ sơ giữ lại;

- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;

- Lập các công cụ tra cứu theo đúng quy định như: Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;



- Loại các tài liệu hết giá trị và lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để làm các thủ tục tiêu hủy.

4. Nguyên tắc chỉnh lý tài liệu

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;

- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc;

- Tài liệu sau khi chỉnh lý, hệ thống hóa phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu.

II. CHUẨN BỊ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

1. Thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan

Để khối tài liệu đưa ra chỉnh lý được đầy đủ, hoàn chỉnh, không bị phân tán tài liệu, cơ quan thực hiện thu thập tất cả tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan trước khi tiến hành chỉnh lý. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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 quan.

2. Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu

Để việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ được thực hiện theo đúng quy định, đáp ứng mục đích, yêu cầu, cơ quan phải xây dựng kế hoạch trước khi thực hiện chỉnh lý tài liệu. Nội dung chính của kế hoạch phải thể hiện cụ thể các nội dung sau:

- Mục đích, yêu cầu;
- Nội dung, thời gian, số lượng của tài liệu đưa ra chỉnh lý;
- Tiến độ thực hiện, thời gian bắt đầu, thời gian hoàn thành;
- Nhân lực;
- Kinh phí;
- Địa điểm;
- Tổ chức thực hiện.

Cơ quan có thể tham khảo mẫu kế hoạch chỉnh lý tài liệu tại Phụ lục I kèm theo Hướng dẫn này.

Trên cơ sở các nội dung tại kế hoạch, cơ quan thực hiện chỉnh lý tài liệu và bắt buộc phải hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu trong năm.

Sau khi ban hành kế hoạch chỉnh lý tài liệu, cơ quan gửi về Sở Nội vụ một bản để báo cáo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

III. CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Đối với tài liệu chưa được lập hồ sơ hoặc đã lập hồ sơ nhưng chưa hoàn chỉnh, cơ quan phải thực hiện việc chỉnh lý tài liệu. Để việc chỉnh lý tài liệu được thực hiện theo đúng quy định, cơ quan căn cứ các nội dung hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính và Mục III Hướng dẫn này để chỉnh lý tài liệu.

Đối với các hồ sơ đã được lập hoàn chỉnh, cơ quan thực hiện hệ thống hóa tài liệu theo Khoản 2, Mục II Hướng dẫn số 1913/HD-SNV ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ và sắp xếp, vận chuyển tài liệu lưu trữ khi di chuyển trụ sở làm việc và các Khoản 1, 3, 4, 5, 6, Mục II Hướng dẫn này.

Đối với tài liệu đã được chỉnh lý nhưng chưa xác định cụ thể thời hạn bảo quản của từng hồ sơ, cơ quan căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của 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; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của 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; các văn bản quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành của các cơ quan có thẩm quyền để xác định lại giá trị bảo quản của từng hồ sơ và hệ thống hóa, lập mục lục hồ sơ theo các Khoản 1, 2, 6 Mục II Hướng dẫn này.

Trong quá trình đơn vị hoặc cá nhân thực hiện chỉnh lý tài liệu, cơ quan có trách nhiệm phân công bộ phận hoặc cá nhân theo dõi, giám sát, kiểm tra tất cả các công đoạn để đảm bảo chất lượng hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý theo đúng quy định.

Khi chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy, cơ quan cần thực hiện các nội dung sau:

1. Giao nhận tài liệu

Khi xuất tài liệu ra khỏi kho để chỉnh lý, hệ thống hóa, xác định lại giá trị tài liệu phải tiến hành giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá; riêng đối với các phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ, phải ghi rõ số lượng cặp, hộp và số lượng hồ sơ. Việc giao nhận tài liệu trước khi chỉnh lý phải được lập thành biên bản. Mẫu biên bản giao nhận tài liệu trước khi chỉnh lý theo Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn này.

2. Vệ sinh sơ bộ và vận chuyển tài liệu về địa điểm chỉnh lý

Để hạn chế tác hại do bụi bẩn từ tài liệu gây ra đối với người thực hiện, trước vận chuyển về địa điểm chỉnh lý cần tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu. Khi vệ sinh và vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói và không làm hư hại tài liệu.

3. Lựa chọn phương án phân loại tài liệu

Tuỳ thuộc vào nội dung, thời gian... của khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, hệ thống hóa (có thể căn cứ vào mục lục hồ sơ nộp lưu của các phòng, ban để xác định các thông tin về tài liệu), cơ quan lựa chọn một phương án phân loại phù hợp nhất trong những phương án phân loại tài liệu sau:

- Phương án “cơ cấu tổ chức - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của cơ quan hình thành phòng có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận tương đối rõ ràng, ổn định, ít thay đổi và thường xuyên thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thường áp dụng đối với các cơ quan đang hoạt động;

- Phương án “thời gian - cơ cấu tổ chức”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phòng có cơ cấu tổ chức hay thay đổi và thường áp dụng với phòng đóng (cơ quan đã ngừng hoạt động);

- Phương án “mặt hoạt động - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phòng có cơ cấu tổ chức hay thay đổi nhưng có chức năng, nhiệm vụ tương đối ổn định và thường áp dụng với phòng đóng;

- Phương án “thời gian - mặt hoạt động”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phòng có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ hay thay đổi, không rõ ràng hoặc đối với tài liệu của các đơn vị hình thành phòng hoạt động theo nhiệm kỳ (thường áp dụng đối với cơ quan đang hoạt động);

- Phương án “vấn đề - thời gian” và “thời gian - vấn đề”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phòng nhỏ, có ít tài liệu; đối với tài liệu phòng lưu trữ cá nhân và các sưu tập tài liệu lưu trữ.

4. Phân chia tài liệu thành các nhóm

Dựa vào phương án đã chọn, cơ quan tiến hành phân chia tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ và các hồ sơ cụ thể.

- Theo phương án “cơ cấu tổ chức - thời gian”: các đơn vị tổ chức (các phòng) của cơ quan hình thành phòng; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức; các hồ sơ cụ thể;

- Theo phương án “thời gian - cơ cấu tổ chức”: năm; các đơn vị tổ chức (các phòng) của cơ quan hình thành phòng; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức (các phòng); các hồ sơ cụ thể;

- Theo phương án “mặt hoạt động - thời gian”: mặt hoạt động; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn trong phạm vi một mặt hoạt động; các hồ sơ cụ thể;

- Theo phương án “thời gian - mặt hoạt động”: năm; mặt hoạt động; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn trong phạm vi một mặt hoạt động; các hồ sơ cụ thể.

5. Lập mới hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ

Đối với tài liệu đưa ra chỉnh lý chưa được lập hồ sơ, đơn vị hoặc cá nhân thực hiện chỉnh lý phải lập mới hồ sơ. Đối với tài liệu đã lập hồ sơ nhưng chưa

hoàn chỉnh, đơn vị hoặc cá nhân thực hiện chỉnh lý phải chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ. Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành phong và đáp ứng các yêu cầu sau:

- Tiêu đề hồ sơ: Cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các thành phần tài liệu trong hồ sơ. Nguyên tắc viết một số tiêu đề hồ sơ thực hiện theo Phụ lục XIII ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV;

- Thành phần tài liệu: Thành phần tài liệu phải phản ánh đúng tiêu đề hồ sơ; đầy đủ thành phần tài liệu từ khi công việc bắt đầu hình thành, phát triển và kết thúc. Tùy theo từng hồ sơ để chọn cách sắp xếp thành phần tài liệu trong hồ sơ cho phù hợp như: Sắp xếp theo trình tự, diễn biến của công việc; sắp xếp theo thời gian của văn bản; sắp xếp theo số văn bản... Trong quá trình chỉnh lý, nếu phát hiện thành phần tài liệu của hồ sơ còn thiếu hoặc tài liệu của khối tài liệu đưa ra chỉnh lý còn thiếu, đơn vị hoặc cá nhân thực hiện chỉnh lý cần tiến hành thu thập, bổ sung. Cơ quan có trách nhiệm bổ sung, cung cấp những văn bản, tài liệu còn thiếu từ các nguồn như: thủ trưởng cơ quan; các phòng, bộ phận, cá nhân được giao giải quyết công việc; tập lưu văn bản đi; những người đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác; cơ quan, tổ chức cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức trực thuộc... Loại bỏ các văn bản trùng thừa, hết thời hạn bảo quản, bị bao hàm, các văn bản là hồ sơ nguyên tắc, các văn bản, tài liệu không liên quan đến hồ sơ, tư liệu tham khảo... ra khỏi thành phần tài liệu.

- Xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho từng hồ sơ, tài liệu theo hai mức: bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn. Trong đó, hồ sơ bảo quản có thời hạn phải ghi số năm cụ thể (05 năm, 10 năm, 20 năm...), không ghi “lâu dài” hoặc “tạm thời”;

- Đánh số tờ: Đánh số tờ cho tất cả hồ sơ, tài liệu để cố định vị trí của các văn bản trong hồ sơ. Dùng bút chì đen hoặc máy dập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ. Số tờ được đánh bằng chữ số Ả Rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót khi đánh số thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái la tinh theo thứ tự abc ở sau. Ví dụ có 2 tờ bị bỏ sót không đánh số sau tờ số 20 thì các tờ đó được đánh số trùng là 20a và 20b.

- Lập mục lục văn bản: Ghi các nội dung thông tin của văn bản có trong hồ sơ vào mục lục văn bản được in riêng hoặc phần mục lục văn bản được in sẵn trong bìa hồ sơ bao gồm: Số thứ tự; số, ký hiệu văn bản; tác giả văn bản; trích yếu nội dung văn bản; tờ số; ghi chú (nếu có). Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên, việc lập mục lục văn bản là bắt buộc. Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản dưới 20 năm, khuyến khích lập mục lục văn bản để dễ tra tìm văn bản trong hồ sơ.

- Viết chứng từ kết thúc là việc ghi các thông tin của hồ sơ gồm: Số lượng tờ tài liệu; được đánh từ số, đến số; số tờ đánh trùng; số tờ bị khuyết; số lượng tờ mục lục văn bản (nếu được in riêng); đặc điểm của tài liệu trong hồ sơ (nếu có); thời gian; người lập hồ sơ...

- Hoàn chỉnh bì hồ sơ là việc bổ sung các thông tin còn thiếu lên bì hồ sơ và ghi đầy đủ, rõ ràng và chính xác các thông tin vào bì hồ sơ như: Tên cơ quan; tiêu đề hồ sơ (trường hợp có sửa đổi tiêu đề đã ghi trước đó); thời gian bắt đầu, kết thúc; số lượng tờ văn bản; thời hạn bảo quản của hồ sơ... Chữ viết trên bì phải rõ ràng, sạch, đẹp và đúng chính tả. Mục để viết bì hồ sơ dùng loại mực đen, mực xanh bền màu.

- Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng.

- Đề riêng đối với hồ sơ bảo quản có thời hạn và hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.

6. Hệ thống hoá hồ sơ, lập Mục lục hồ sơ

a) Đánh số hồ sơ, số hộp tài liệu và ghi mục lục số

- Đánh số hồ sơ, số hộp tài liệu: Đánh số chính thức bằng chữ số Ả Rập, đánh số đánh liên tục cho tất cả các hồ sơ, hộp (cặp) (sau viết tắt là hộp) trong toàn khối tài liệu được chỉnh lý và đánh liên tiếp với các hồ sơ, hộp số trong một phong. Trong đó, lưu ý một số nội dung như sau:

+ Đối với những phong hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: Số hồ sơ, số hộp tài liệu được đánh từ số 01 cho đến hết;

+ Đối với những đợt chỉnh lý sau của một phong: Đánh số hồ sơ, số hộp từ số tiếp theo số hồ sơ, số hộp cuối cùng trong mục lục hồ sơ trong đợt chỉnh lý trước. Ví dụ, số hồ sơ cuối cùng trong Mục lục hồ sơ của đợt chỉnh lý tài liệu trước là 100 thì số hồ sơ được đánh khi cơ quan chỉnh lý, hệ thống tài liệu tiếp theo bắt đầu từ số 101; số hộp cuối cùng trong Mục lục hồ sơ của đợt chỉnh lý tài liệu trước là 15 thì số hồ sơ được đánh khi cơ quan chỉnh lý, hệ thống tài liệu tiếp theo bắt đầu từ số 16;

+ Số hồ sơ được đánh tại mục “hồ sơ số” trên từng bì hồ sơ; số hộp được đánh lên gáy của mỗi hộp số;

+ Số hồ sơ, số hộp của những tài liệu bảo quản có thời hạn được đánh theo một hệ thống số riêng. Số hồ sơ, số hộp của tài liệu bảo quản vĩnh viễn được đánh theo một hệ thống số riêng;

+ Số thứ tự của hộp và số thứ tự của hồ sơ ghi trên nhãn hộp phải ghi đúng theo Mục lục hồ sơ.

- Ghi mục lục số là ghi số thứ tự của mục lục hồ sơ trong một phong. Mục lục số trên bì hồ sơ là số thứ tự của Mục lục hồ sơ được hình thành trong khi chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu. Số của Mục lục hồ sơ được đánh bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu từ số 01 khi hình thành Mục lục hồ sơ đầu tiên và được đánh số liên tiếp cho Mục lục hồ sơ hình thành tiếp theo trong cùng một phong. Vì vậy, cơ quan cần căn cứ vào Mục lục hồ sơ đang quản lý trong từng phong để đánh số cho Mục lục hồ sơ hình thành trong đợt chỉnh lý tiếp theo, cụ thể:

+ Trường hợp đây là lần đầu tiên cơ quan tiến hành chỉnh lý hoặc hệ thống hóa tài liệu thì Mục lục hồ sơ được đánh số 01. Do đó, tại mục “mục lục số” trên bìa hồ sơ cũng được ghi là số 01.

+ Trường hợp tài liệu thuộc phong lưu trữ hiện hành của cơ quan đã được chỉnh lý nhiều đợt, đang quản lý nhiều Mục lục hồ sơ thì số của Mục lục hồ sơ hình thành trong đợt chỉnh lý hoặc hệ thống hóa tài liệu tiếp theo được đánh tiếp theo số của Mục lục hồ sơ cuối cùng. Ví dụ: Số của Mục lục hồ sơ trong đợt chỉnh lý trước là 02 thì số của Mục lục hồ sơ trong chỉnh lý hoặc hệ thống hóa tài liệu tiếp theo được đánh số 03. Do đó, tại mục “mục lục số” trên bìa hồ sơ cũng được ghi là số 03.

b) Đưa hồ sơ vào hộp và hoàn chỉnh hộp

- Sau khi hồ sơ đã hoàn chỉnh được đưa vào hộp có viết và dán nhãn. Khi viết nhãn hộp, phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc. Thông tin trên nhãn hộp phải đầy đủ theo quy định. Mẫu nhãn hộp thực hiện theo Phụ lục III kèm theo Hướng dẫn này.

- Để phân biệt tài liệu bảo quản có thời hạn và bảo quản vĩnh viễn, cơ quan lập nhãn màu hồng đối với các hộp số bảo quản vĩnh viễn, lập nhãn màu xanh đối với các hộp số bảo quản có thời hạn.

c) Lập Mục lục hồ sơ

Sau khi hồ sơ đã hoàn chỉnh, cơ quan thực hiện lập Mục lục hồ sơ. Những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn được lập một Mục lục hồ sơ riêng, những hồ sơ bảo quản có thời hạn được lập một Mục lục hồ sơ riêng. Việc lập Mục lục hồ sơ bao gồm những nội dung sau:

- Mục lục hồ sơ có kích thước A4 (210mm x 297mm) được đóng bằng giấy trắng đánh máy một mặt, bìa cứng, gáy bọc vải tốt. Bìa và giấy bên trong được liên kết bằng loại hồ dán có khả năng chống nấm mốc. Độ dày một quyển mục lục hồ sơ không quá 30mm (tương đương 300 tờ giấy). Một mục lục hồ sơ được đóng thành quyển (ít nhất 03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

- Mẫu Mục lục hồ sơ và cách ghi thông tin trong Mục lục hồ sơ thực hiện theo Điểm d, Khoản 2, Mục II Hướng dẫn số 1913/HD-SNV.

- Để thuận lợi cho việc phân chia, xác định các hồ sơ trong từng hộp tài liệu, cơ quan vừa thực hiện đưa các hồ sơ vào từng hộp vừa thống kê các hồ sơ vào Mục lục hồ sơ.

7. Thống kê tài liệu hết giá trị

Đối với những tài liệu bị loại trong quá trình chỉnh lý, phải thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị đúng theo quy định tại Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị, lập hồ sơ tiêu hủy và gửi về Sở Nội vụ để thẩm định trước khi tiêu hủy. Mẫu danh mục tài liệu hết giá trị thực hiện theo Phụ lục IV kèm theo Hướng dẫn này.

IV. KẾT THÚC CHỈNH LÝ

1. Kiểm tra kết quả chỉnh lý

Sau khi đơn vị hoặc cá nhân thực hiện chỉnh lý hoàn thành việc chỉnh lý, hệ thống hóa, xác định giá trị tài liệu, cơ quan phải thực hiện kiểm tra toàn diện, tổng thể đối với tài liệu giữ lại và tài liệu loại hủy. Trường hợp phát hiện sai sót, cơ quan yêu cầu đơn vị hoặc cá nhân thực hiện chỉnh lý điều chỉnh lại hồ sơ, tài liệu để đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và Mục III Hướng dẫn này.

2. Bàn giao tài liệu, vận chuyển tài liệu vào kho và sắp xếp lên giá

a) Bàn giao tài liệu

Việc bàn giao tài liệu sau khi chỉnh lý phải được lập thành biên bản. Tại biên bản bàn giao tài liệu sau khi chỉnh lý cần thể hiện cụ thể các nội dung sau:

- Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý;
- Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý, trong đó:
 - + Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: Số lượng mét giá, hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; số lượng mét giá, hồ sơ bảo quản có thời hạn;
 - + Số lượng tài liệu loại ra để tiêu hủy: Số lượng mét giá và bó hoặc gói;
 - + Số lượng tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong.

Cơ quan có thể tham khảo mẫu biên bản bàn giao tài liệu sau khi chỉnh lý tại Phụ lục V kèm theo Hướng dẫn này.

b) Vận chuyển tài liệu vào kho và sắp xếp lên giá

Sau khi hoàn thành việc chỉnh lý, tài liệu lưu trữ được đưa vào kho lưu trữ và sắp xếp lên giá để bảo quản. Tài liệu được xếp lên giá theo trật tự của số ghi trên hộp của mỗi phong lưu trữ. Nguyên tắc xếp lên giá là từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá. Trong toàn kho, tài liệu được xếp lên các mặt giá theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ ngoài vào trong, theo hướng của người đi từ cửa vào kho.

3. Lập, hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý

Trong quá trình chỉnh lý, đơn vị hoặc cá nhân thực hiện chỉnh lý có trách nhiệm lập hồ sơ của đợt chỉnh lý. Hồ sơ chỉnh lý tài liệu được bảo quản ít nhất 20 năm tại cơ quan và bao gồm các thành phần tài liệu sau:

- Kế hoạch chỉnh lý tài liệu của cơ quan;
- Hợp đồng chỉnh lý (nếu có);
- Biên bản bàn giao tài liệu trước khi chỉnh lý;
- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu (nếu có);
- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (nếu có);
- Mục lục hồ sơ;
- Cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có);
- Danh mục tài liệu hết giá trị, bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu sau khi chỉnh lý;

- Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý (nếu có);

4. Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý về Sở Nội vụ

Sau khi hoàn thành việc chỉnh lý, đề nghị cơ quan gửi văn bản báo cáo kết quả thực hiện chỉnh lý tài liệu hàng năm về Sở Nội vụ trước ngày 30 tháng 11 hàng năm với các nội dung như sau:

- Kinh phí chỉnh lý tài liệu: Tổng kinh phí chỉnh lý tài liệu; kinh phí được ngân sách thành phố cấp; kinh phí do cơ quan tự cân đối;

- Tài liệu đưa ra chỉnh lý: Tổng số mét giá; thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu; nội dung chủ yếu của tài liệu;

- Tài liệu sau khi đã chỉnh lý: Số mét tài liệu giữ lại bảo quản (bao nhiêu mét giá tài liệu bảo quản vĩnh viễn, bao nhiêu mét giá tài liệu bảo quản có thời hạn); số mét tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy;

- Khó khăn, vướng mắc trong quá trình chỉnh lý tài liệu (nếu có).

Đồng thời gửi các Mục lục hồ sơ được lập ra trong quá trình chỉnh lý về Sở Nội vụ qua địa chỉ email ccvltl@danang.gov.vn.

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để phối hợp điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. / .*ngv*

Nơi nhận:

- Các sở, ngành;
- UBND các quận, huyện;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, CCVTLT. *lh*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Chế Viết Sơn

Phụ lục I

MẪU KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Hướng dẫn số 49 /HD-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2016
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /KH-....

....., ngày ... tháng ... năm

KẾ HOẠCH

Chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm ... của.... (1).....

Căn cứ(2).....; (1)..... xây dựng kế hoạch chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ năm... như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ(3)..... một cách khoa học, lập công cụ tra cứu tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu;

- Lựa chọn tài liệu(3)..... có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố;

- Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu.

2. Yêu cầu

- Tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ (3)..... theo đúng quy định về công tác lưu trữ và bảo đảm chất lượng;

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý;

- Tài liệu sau khi chỉnh lý, hệ thống hóa hoàn chỉnh phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Phân loại và từng hồ sơ được lập hoàn chỉnh;

+ Xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho hồ sơ, tài liệu giữ lại;

+ Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;

+ Lập các công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;

+ Loại các tài liệu hết giá trị và lập danh mục tài liệu hết giá để thực hiện thủ tục tiêu hủy.

II. NỘI DUNG

1. Tài liệu, nhân sự, thời gian hoàn thành chỉnh lý

Stt	Nội dung và thời gian của tài liệu đưa ra chỉnh lý	Số lượng (mét giá)	Nội dung thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện	Đơn vị hoặc cá nhân giám sát, kiểm tra	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng:					

Trong đó:

- Cột 1: Ghi số thứ tự;
- Cột 2: Ghi cụ thể nội dung chính (theo từng lĩnh vực cụ thể) và thời gian của tài liệu lưu trữ cơ quan đưa ra chỉnh lý trong năm 2016;
- Cột 3: Ghi chính xác số mét giá tài liệu đưa ra chỉnh lý của từng lĩnh vực và số mét giá tổng cộng của tất cả tài liệu;
- Cột 4: Ghi thực tế nội dung thực hiện như: Chỉnh lý; hệ thống hóa; xác định lại giá trị tài liệu...
- Cột 5: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân cơ quan hợp đồng hoặc công chức cơ quan được phân công thực hiện;
- Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân trong cơ quan được phân công giám sát, kiểm tra việc chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu (có thể là lưu trữ cơ quan hoặc bộ phận am hiểu về tài liệu đưa ra chỉnh lý);
- Cột 7: Ghi chính xác thời gian hoàn thành và bắt buộc phải hoàn thành việc chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu trong năm 2016;
- Cột 8: Ghi những nội dung cần lưu ý hoặc đặc điểm, tình trạng vật lý của tài liệu (nếu có).

3. Kinh phí

- Tổng số kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu trong năm 2016 đồng, trong đó, kinh phí do ngân sách thành phố cấp là đồng và kinh phí do cơ quan tự cân đối (nếu có) là đồng.
- Kinh phí thuê nhân công thực hiện chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu: đồng;

- Kinh phí mua văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý: đồng.

4. Địa điểm

Ghi chính xác địa điểm cơ quan thực hiện chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

.....
.....
.....
.....

Trên đây là Kế hoạch chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ (3)..... của (1)..... trong năm 2016, đề nghị các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, phản ánh về bộ phận văn phòng hoặc hành chính tổng hợp đề tổng hợp, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

-
- Sở Nội vụ (để báo cáo và theo dõi);
- Lưu: VT, BPST.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu của cơ quan)

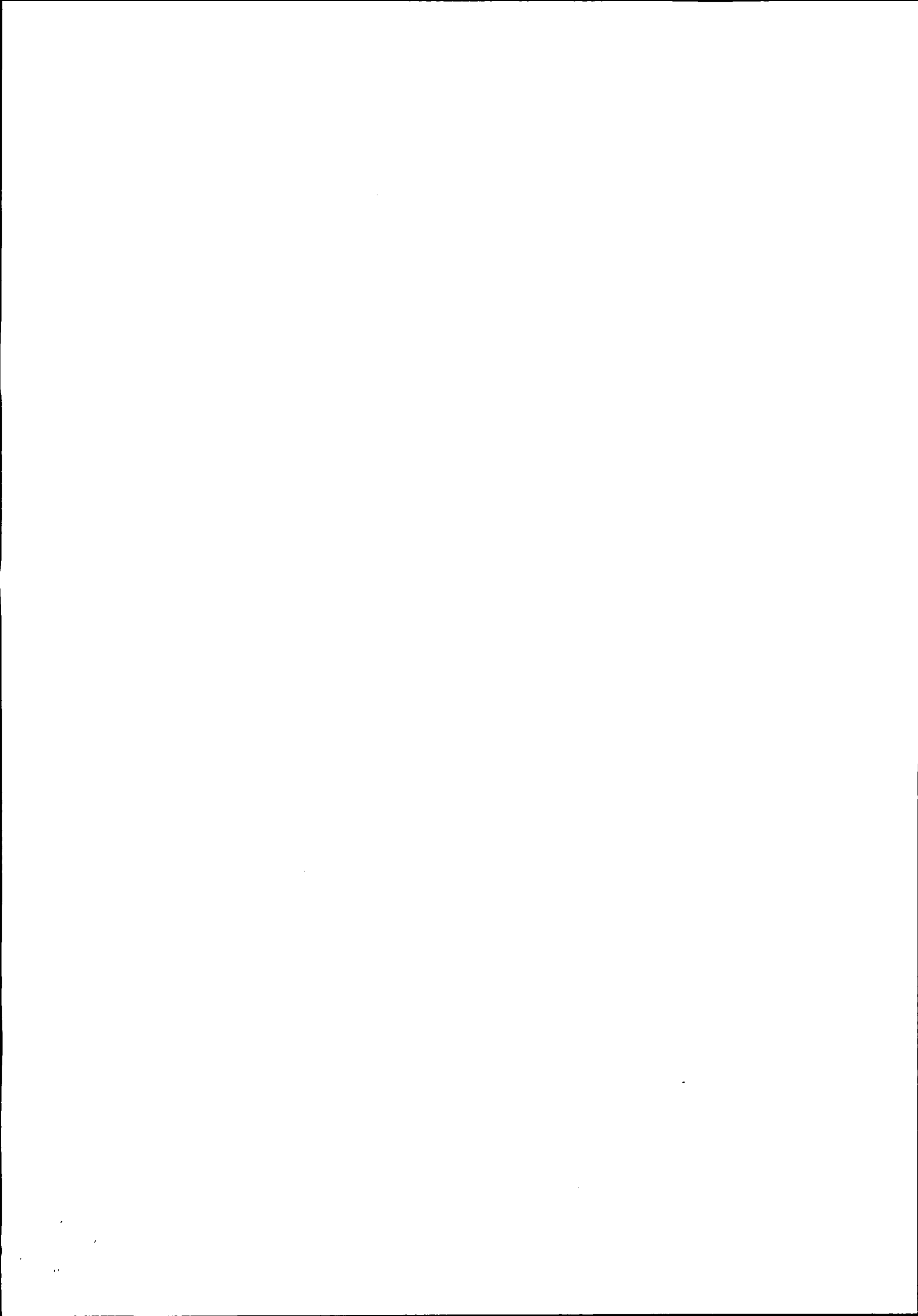
Họ và tên

Ghi chú:

(1) Ghi tên cơ quan;

(2) Ghi các căn cứ để ban hành kế hoạch như: Quyết định giao dự toán của UBND thành phố; các văn bản quy định về quy trình chỉnh lý, tính đơn giá, văn phòng phẩm để chỉnh lý của các cơ quan có thẩm quyền; văn bản hướng dẫn, triển khai chỉnh lý tài liệu của Sở Nội vụ....;

(3) Ghi khái quát nội dung chính và thời gian của khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, hệ thống hóa.



Phụ lục II

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU TRƯỚC KHI CHỈNH LÝ

(Kèm theo Hướng dẫn số 49 /HD-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2016
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN (bên giao) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận tài liệu lưu trữ trước khi chỉnh lý

Căn cứ: (1)

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (2), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (3), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu (4)

với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (hoặc khối) tài liệu:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Thành phần, số lượng, tình trạng tài liệu

a) Tài liệu hành chính

- Tổng số hộp (nếu có):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) (nếu có):
- Quy ra mét giá: mét
- Tình trạng tài liệu:

b) Tài liệu khác (nếu có thống kê cụ thể từng loại hình tài liệu như: Tài liệu kế toán, tài liệu xây dựng cơ bản, tài liệu đề tài nghiên cứu khoa học...)

- Tổng số hộp (nếu có):
- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản) (nếu có):
- Quy ra mét giá: mét
- Tình trạng tài liệu:

4. Công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo (nếu có)

..... (5).....

.....

Biên bản này được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
*(Ký tên và ghi rõ họ tên,
đóng dấu của cơ quan)*

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Căn cứ kế hoạch chỉnh lý của cơ quan; hợp đồng chỉnh lý tài liệu...
- (2) Ghi tên cơ quan.
- (3) Ghi tên của đơn vị hoặc cá nhân thực hiện chỉnh lý tài liệu.
- (4) Ghi rõ mục đích hoặc lý do giao nhận như: Để chỉnh lý; để hệ thống hóa; để xác định lại giá trị tài liệu...
- (5) Liệt kê các công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo (nếu có) như:
 - Mục lục hồ sơ của các tài liệu đã chỉnh lý, hệ thống hóa trước đó;
 - Các công cụ tra tìm khác như bộ thẻ, cơ sở dữ liệu tra tìm tự động...;
 - Các tài liệu liên quan khác như lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong....

Phụ lục III

MẪU NHÃN HỘP (CẶP) TÀI LIỆU

*(Kèm theo Hướng dẫn số 49 /HD-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2016
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)*

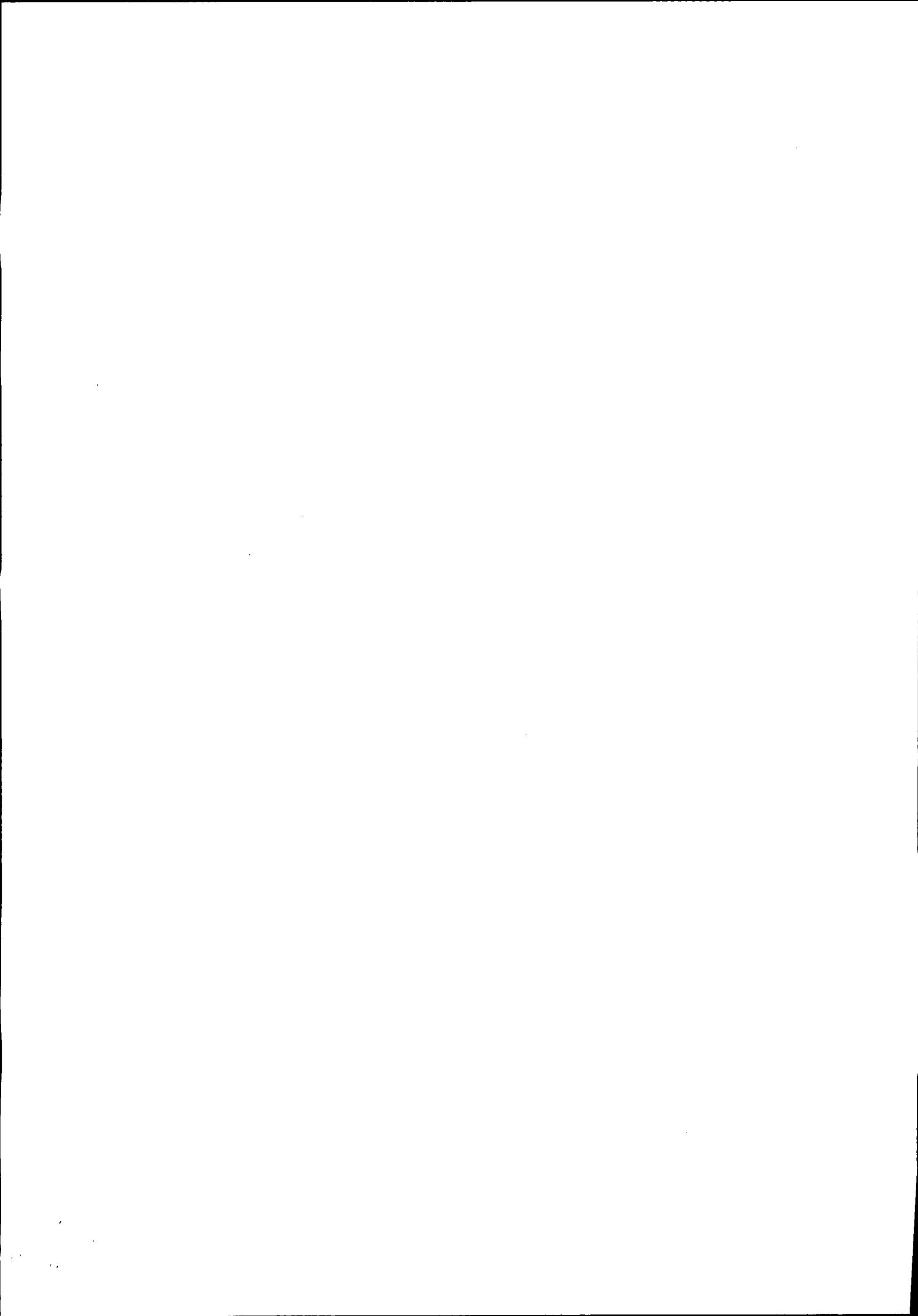
TÊN KHO LƯU TRỮ
TÊN PHÒNG HOẶC PHÒNG SỐ

HỘP SỐ

.....

Từ hồ sơ số:

Đến hồ sơ số:



Phụ lục IV

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Kèm theo Hướng dẫn số 49 /HD-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2016
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối)

Bố số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ghi chú:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

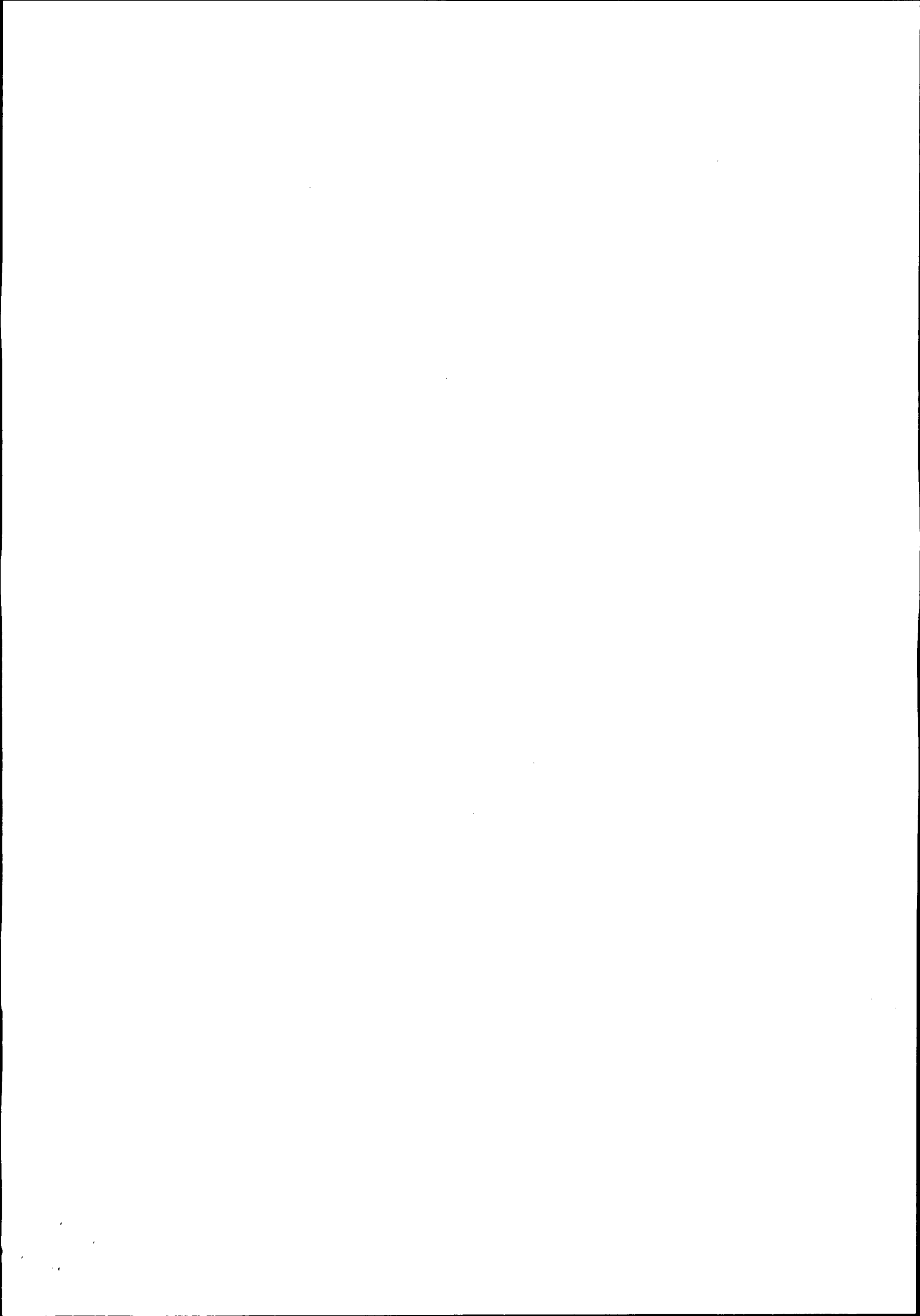
(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu đề nghị xem xét tiêu hủy.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác (nếu có).



Phụ lục V

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU SAU KHI CHỈNH LÝ

*(Kèm theo Hướng dẫn số 49 /HD-SNV ngày 10 tháng 01 năm 2016
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN (bên giao) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận tài liệu lưu trữ sau khi chỉnh lý

Căn cứ: (1)

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (2), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (3), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu sau khi thực hiện
(4) với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (hoặc khối) tài liệu:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Thông tin của tài liệu sau khi chỉnh lý

Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý:

Tài liệu sau khi chỉnh lý, trong đó:

a) Phong.....(5).....

- Hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản:

+ Số lượng hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn..... mét giá, gồm hồ sơ, kèm theo mục lục hồ sơ;

+ Số lượng hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn mét giá, gồm hồ sơ, kèm theo mục lục hồ sơ;

-Tài liệu hết giá trị: Số lượng tài liệu loại ra để tiêu huỷ..... mét giá, gồm bó số, kèm theo danh mục tài liệu hết giá trị;

- Số lượng tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong (nếu có).

b) Phong.....(5)..... (nếu có)

- Hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản:

+ Số lượng hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn..... mét giá, gồm hồ sơ, kèm theo mục lục hồ sơ;

+ Số lượng hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn mét giá, gồm hồ sơ, kèm theo mục lục hồ sơ;

-Tài liệu hết giá trị: Số lượng tài liệu loại ra để tiêu huỷ..... mét giá, gồm bó số, kèm theo danh mục tài liệu hết giá trị;

- Số lượng tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong (nếu có).

Biên bản này được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên,
đóng dấu của cơ quan)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Căn cứ kế hoạch chính lý của cơ quan; hợp đồng chính lý tài liệu...
- (2) Ghi tên cơ quan.
- (3) Ghi tên của đơn vị hoặc cá nhân thực hiện chính lý tài liệu.
- (4) Ghi rõ nội dung thực hiện như: Chính lý; hệ thống hóa; xác định lại giá trị tài liệu...