

Số: **2069**/SNV-CCVTLT

Quảng Ngãi, ngày **15** tháng **9** năm 2021

V/v hướng dẫn thực hiện các
quy định trong chính lý hồ sơ,
tài liệu lưu trữ giấy

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành và cơ quan trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nhà nước của tỉnh;
- Các cơ quan nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

Thời gian qua, các cơ quan, tổ chức, địa phương (*sau đây viết tắt là các cơ quan*) trên địa bàn tỉnh đã quan tâm, chú trọng đến việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ. Vì vậy, tài liệu lưu trữ của các cơ quan đã được chỉnh lý khoa học; thuận lợi cho việc quản lý, bảo quản, sử dụng; hỗ trợ hiệu quả cho việc điều hành và giải quyết công việc của cơ quan. Tuy nhiên, qua kiểm tra, thanh tra và thẩm định Mục lục hồ sơ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, thẩm tra Danh mục tài liệu hết giá trị của các cơ quan. Sở Nội vụ phát hiện chất lượng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của một số cơ quan không đảm bảo, ảnh hưởng đến việc tổ chức sử dụng, ảnh hưởng đến tiến độ thu thập vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh và thẩm tra tài liệu hết giá trị.

Để các cơ quan thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ và sử dụng ngân sách cho hoạt động này đúng quy định. Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan thực hiện thống nhất một số quy định thường hay áp dụng sai sót trong chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy.

I. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG CÁC QUY ĐỊNH TRONG CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY

1. Các quy định về chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Khi tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ, các cơ quan phải thực hiện đúng các quy định:

- Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy;

- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

- Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000;

- Quyết định số 142/QĐ-UBND ngày 25/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt định mức chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy;

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Các quy định đối với hồ sơ, tài liệu chuyên ngành.

2. Biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

- Người biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý phải đủ điều kiện về trình độ chuyên môn, ký xác nhận và chịu trách nhiệm về việc biên soạn của mình. (*Quy định tại bước 4 khoản 5.1 Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN; cột C Phụ lục số 02 và điểm b khoản 1 Điều 3 Thông tư số 03/2010/TT-BNV; cột C Phụ lục và điểm c khoản 1 Điều 2 Thông tư số 12/2010/TT-BNV*).

- Việc biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý phải đầy đủ, cụ thể, rõ ràng (*chú trọng thông tin về: xác định giới hạn phong lưu trữ; các mốc thay đổi về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ; các nhóm tài liệu và thời hạn bảo quản mẫu cho từng nhóm; phạm vi tài liệu cần thu thập chỉnh lý...*) để làm cơ sở hướng dẫn chỉnh lý tài liệu chính xác, đúng quy định. (*Hướng dẫn tại khoản 5 Mục II Công văn số 283/VTLTNN-NVTW*).

- Các cơ quan phải kiểm tra, phê duyệt các văn bản hướng dẫn: Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu. Nếu các văn bản này chưa có hoặc chưa đạt yêu cầu thì chưa cho tiến hành thực hiện chỉnh lý.

3. Lập hồ sơ công việc

- Lập hoặc hoàn thiện các “hồ sơ công việc” theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; gồm 04 loại hồ sơ công việc sau đây:

+ Tập lưu văn bản đi của cơ quan;

+ Hồ sơ công việc đặc thù, chuyên ngành;

+ Hồ sơ công việc cụ thể (*có tên công việc cụ thể, trong đó các văn bản, tài liệu liên kết chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc*);

+ Tập tài liệu về một vấn đề hoặc nhóm vấn đề liên quan (*đối với những tài liệu còn lại sau khi lập xong hồ sơ công việc loại 1, 2, 3*).

(*Hướng dẫn tại điểm b khoản 5.2 Mục II và khoản 1, 2 Mục III Công văn số 283/VTLTNN-NVTW*).

- Việc ghi tiêu đề hồ sơ trên tờ bìa (*tên hồ sơ*) phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác, phản ánh đúng nội dung của văn bản, tài liệu bên trong. (*Hướng dẫn tại điểm b khoản 5.2 Mục II và điểm d khoản 5 Mục III Công văn số 283/VTLTNN-NVTW*).

4. Xác định thời hạn bảo quản

Thời hạn bảo quản của từng hồ sơ, tài liệu được xác định theo tài liệu có giá trị cao nhất trong hồ sơ và không được thấp hơn so với quy định. (*Quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; 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 UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thông tư của các bộ, ngành có liên quan; Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 16/7/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi).

5. Tài liệu đóng dấu chỉ mức độ mật

Việc chỉnh lý, quản lý tài liệu đóng dấu chỉ mức độ mật phải đúng quy định về lưu trữ; bên cạnh đó phải thống kê, quản lý, giải mật, tiêu hủy theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. *(Quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 22 Luật Lưu trữ năm 2011; Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và các quy định của cơ quan có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước).*

6. Sắp xếp hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Hồ sơ, tài liệu hết giá trị phải sắp xếp theo thứ tự, ghi đầy đủ thông tin trên từng bó, từng cặp, từng tập tài liệu hết giá trị. Thứ tự sắp xếp theo một hệ thống số; thông tin ghi trên tài liệu hết giá trị phải chính xác, rõ ràng, cụ thể và đồng nhất với Danh mục tài liệu hết giá trị, Thuyết minh tài liệu hết giá trị. *(Hướng dẫn tại điểm a, b khoản 1 Mục II Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị).*

7. Thống kê Danh mục tài liệu hết giá trị

- Thống kê làm 03 nhóm theo trình tự của Phương án phân loại hồ sơ, tài liệu: (1) nhóm tài liệu trùng thừa, (2) nhóm hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản, (3) nhóm tài liệu không giá trị; kèm theo bản thuyết minh rõ ràng, chính xác cho từng hồ sơ, tài liệu. *(Hướng dẫn tại điểm a, b khoản 1 Mục II Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP).*

- Thống kê từng năm hoặc một vài năm trên một bản kê nhưng không dày quá 1,5 cm; đóng tập, đánh số trang cố định vị trí để quản lý, lưu trữ đúng quy định. *(Hướng dẫn tại điểm a khoản 2 Mục III Công văn số 283/VTLTNN-NVTW).*

8. Loại tài liệu trùng thừa

Khi loại bỏ tài liệu trùng thừa phải đảm bảo nguyên tắc lưu giữ bản chính *(lưu giữ văn bản có bút tích lãnh đạo và dấu công văn đến (nếu có))*; trường hợp không có bản chính thì phải lưu giữ bản photo. *(Hướng dẫn tại điểm a khoản 2 Mục III Công văn số 283/VTLTNN-NVTW).*

9. Xây dựng cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu

- Phần mềm lưu trữ phải đảm bảo chức năng và đầy đủ các thông tin đầu vào, đầu ra đúng quy định; cập nhật đầy đủ, chính xác các trường tin vào phần mềm. *(Quy định tại điểm d khoản 2 Điều 15 Luật Lưu trữ năm 2011; Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử).*

- Lập Mục lục hồ sơ đúng quy định. (Quy định tại Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/3/1997 của Cục Lưu trữ nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành Mục lục hồ sơ; khoản 9.1 Mục III Công văn số 283/VTLTNN-NVTW).

10. Nghiệm thu kết quả chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Khi nghiệm thu kết quả chỉnh lý tài liệu lưu trữ: Các cơ quan phải kiểm tra để đảm bảo thực hiện đủ quy trình, đúng định mức, đáp ứng các yêu cầu về chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy; nếu phát hiện việc thực hiện thiếu hoặc chưa đúng thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. (Quy định tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN, Thông tư số 03/2010/TT-BNV, Thông tư số 12/2010/TT-BNV).

- Cách tính kết quả chỉnh lý: Tính chính xác số mét tài liệu lưu trữ trước khi đưa vào hộp tài liệu (tránh trường hợp tài liệu đưa vào hộp quá ít, không đầy hộp, cán góc cạnh của hộp). Chi phí văn phòng phẩm được tính theo định mức đối với hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ; đối với tài liệu loại được tính chi phí thực tế (giấy, bút, dây ...).

- Để đảm bảo yêu cầu về chất lượng tài liệu sau chỉnh lý (quy định tại khoản 2 Điều 15 Luật Lưu trữ năm 2011) và đảm bảo nguồn thu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh (quy định tại Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 16/7/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh), thuận lợi trong việc thẩm định tài liệu hết giá trị (quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ). Khi nghiệm thu kết quả chỉnh lý tài liệu lưu trữ, đề nghị các cơ quan thực hiện kiểm tra kết quả đúng hướng dẫn tại Mục I văn bản này và các quy định liên quan.

II. SỬ DỤNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

1. Kiểm tra năng lực và giám sát chất lượng dịch vụ

- Khi sử dụng dịch vụ lưu trữ (chỉnh lý, xây dựng cơ sở dữ liệu, số hóa, tư vấn...), các cơ quan phải kiểm tra để đảm bảo đủ điều kiện về “Hồ sơ năng lực”, “Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ” và “Chứng chỉ hành nghề lưu trữ” của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ; đồng thời giám sát việc sử dụng, bố trí cá nhân phải đủ điều kiện đối với từng nhóm công việc tương ứng. (Quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 36 của Luật Lưu trữ năm 2011; bước 4 khoản 5.1 Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN; cột C Phụ lục số 02 và điểm b khoản 1 Điều 3 Thông tư số 03/2010/TT-BNV; cột C Phụ lục và điểm c khoản 1 Điều 2 Thông tư số 12/2010/TT-BNV).

- Ngay khi sử dụng dịch vụ, các cơ quan phải thông tin về Sở Nội vụ để kịp thời kiểm tra, hướng dẫn và quản lý các hoạt động dịch vụ 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. (Quy định tại điểm a khoản 2 Điều 11 Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ).

2. Nghiệm thu kết quả chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Các cơ quan thực hiện nghiệm thu kết quả chỉnh lý tài liệu lưu trữ như khoản 10 Mục I văn bản này.

- Trường hợp cơ quan không đủ điều kiện kiểm tra kết quả chỉnh lý tài liệu lưu trữ, cơ quan có văn bản đề nghị Sở Nội vụ phối hợp thực hiện.

Sở Nội vụ kính đề nghị các cơ quan thực hiện nội dung văn bản này và phản ánh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện bằng văn bản về Sở Nội vụ để phối hợp, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để b/c);
- UBND các xã, phường, thị trấn của tỉnh;
- Sở Nội vụ: GĐ, PGĐ (VTLT), CVP;
- CCVTLT: CCT, PCCT, QLVTLT, TTLTLS;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



[Handwritten signature]

Võ Xuân Hòa