

Số: 5663/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 10 năm 2017

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ	
Số: 1474	
<b>ĐẾN</b> Ngày: 26/10/2017	
Chuyên: .....	
Lưu hồ sơ số: .....	

## QUYẾT ĐỊNH

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

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3870/TTr-SNV ngày 27 tháng 9 năm 2017,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay 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.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTUB: CT, các PCT;
- TT HĐND thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào TTLTLS thành phố);
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư Lưu trữ;
- Các Phòng Chuyên viên;
- Lưu: VT, (VX/Đn). 80

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Thu



## **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**  
*(Kèm theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2017  
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

Trong thời gian qua, Ủy ban nhân dân thành phố đã có nhiều quan tâm, chỉ đạo triển khai thực hiện các biện pháp tăng cường quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố. Nhưng do diện tích kho lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ có hạn nên chưa thể thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu. Do đó, Ủy ban nhân dân thành phố đã chỉ đạo đầu tư xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đồng thời ban hành danh mục xác định các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử thành phố.

Qua thống kê, số lượng tài liệu còn tồn đọng chưa chỉnh lý, sắp xếp ở các cơ quan, tổ chức là trên 240.000 mét giá. Trang thiết bị bảo quản tài liệu còn thiếu và chưa đúng tiêu chuẩn quy định,.. Tuy nhiên, việc triển khai thực hiện các biện pháp nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm đúng mức. Từ đó, dẫn đến tình trạng khi công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử hoàn thành không thể thu thập tài liệu về để tổ chức bảo quản và sử dụng được.

Nhằm chuẩn bị nguồn tài liệu của các cơ quan, tổ chức đủ tiêu chuẩn và điều kiện để thu thập vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố khi đưa vào sử dụng, yêu cầu đặt ra cần có giải pháp xử lý tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố, góp phần tăng cường quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

### **II. HIỆN TRẠNG TÀI LIỆU, KHO LƯU TRỮ VÀ NHÂN SỰ LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ:**

#### **1. Hiện trạng công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố:**

##### **a) Tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố:**

Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố bảo quản 13 phòng lưu trữ, có hơn 2.680 mét giá tài liệu. Trong đó, có các phòng như: phòng Chương kế



Pháp, Chương khê Sài Gòn, phong Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố từ năm 1976 - 2001 và một số phong của các cơ quan đã giải thể. Hồ sơ, tài liệu từng bước được chỉnh lý sắp xếp và có mục lục tra tìm phục vụ tốt cho công tác khai thác, nghiên cứu, sử dụng; tài liệu từ năm 2007 sẽ chỉnh lý, hoàn thiện dần trong những năm tiếp theo.

b) Tài liệu tại các sở, ban, ngành, quận - huyện:

Theo quy định của Luật Lưu trữ, trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm chỉnh lý tài liệu đảm bảo theo tiêu chuẩn và điều kiện để giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Do đó, tất cả hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh hoặc sơ bộ trước khi Luật Lưu trữ có hiệu lực cần được thẩm định, rà soát, xác định lại thời hạn bảo quản và lựa chọn lập mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Tuy nhiên, theo số liệu tổng hợp từ báo cáo kết quả khảo sát tài liệu lưu trữ tại 512/707 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được hình thành trong quá trình hoạt động từ sau năm 1975 đến nay như sau:

- Tổng số tài liệu lưu trữ hiện đang bảo quản tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2016 (bao gồm cả tài liệu hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố): 232.894,68 mét giá;

+ Tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh: 59.843,12 mét giá;

+ Chỉnh lý sơ bộ: 65.315,24 mét giá;

+ Chưa chỉnh lý: 107.736,30 mét giá.

- Tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý tại các cơ quan, tổ chức

+ Tại các sở, ban, ngành Thành phố: 39.742 mét giá;

+ Tại các cơ quan ngành dọc: 24.730 mét giá;

+ Tại các cơ quan cấp huyện: 37.298,30 mét giá;

+ Tại các cơ quan, tổ chức khác: 5.966 mét giá.

Tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trong thời gian dài có nguyên nhân chủ yếu do thiếu sự quan tâm, chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị về việc lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chỉnh lý; thường xuyên thay đổi nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ,...

## **2. Hiện trạng Kho Lưu trữ:**

Qua khảo sát, kho lưu trữ tài liệu tại nhiều cơ quan, tổ chức chưa được bố trí hoặc có nhưng diện tích chật hẹp, không được tổ chức, sắp xếp một cách khoa học. Một số cơ quan, tổ chức thuê kho bên ngoài để bảo quản tài liệu nhưng thiếu trang thiết bị bảo quản, phương tiện phòng cháy, chữa cháy; thiếu cán bộ quản lý, kiểm tra thường xuyên, định kỳ kho lưu trữ,... nên dễ gặp nguy



cơ cháy nổ hay môi một xâm hại làm hư hỏng, ảnh hưởng đến sự an toàn và tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.

a) Kho Lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố:

Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đang thuê mặt bằng tại Công ty Phát triển Công nghiệp Tân Thuận với diện tích sàn là 730 m<sup>2</sup> để làm kho lưu trữ, bảo quản tài liệu hiện có của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, gồm các phòng như: phòng Lưu trữ Đô thành Sài Gòn; phòng Chương khế Pháp; phòng Chương khế Sài Gòn; phòng Hội đồng nhân dân thành phố, phòng Ủy ban nhân dân thành phố; phòng Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; phòng Ban Cải tạo Công thương nghiệp tư bản tư doanh thành phố; phòng Ban Quản lý người tỵ nạn thành phố; phòng Ban Khai hoang xây dựng vùng kinh tế mới thành phố; phòng Ban Quản lý Khu y tế kỹ thuật cao; phòng Công ty Dịch vụ Việt kiều và Xuất nhập khẩu tại chỗ Cosevina; phòng Sở Lương thực và phòng Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.

Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố hiện có chưa thể thu thập, cập nhật tài liệu của 707 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Năm 2016, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố được khởi công xây dựng với quy mô công trình 18 tầng, tổng diện tích sàn xây dựng 20.000m<sup>2</sup> dự kiến năm 2019 sẽ hoàn thành, là nơi thu thập và bảo quản tài liệu có giá trị lịch sử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

b) Kho Lưu trữ các sở, ban, ngành:

Mặt bằng làm việc tại các sở, ban, ngành hiện còn hạn chế nên việc bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ gặp nhiều khó khăn và chưa được quan tâm, đầu tư đúng mức, trang thiết bị bảo quản hồ sơ như giá (kệ), hộp đựng hồ sơ, máy móc các công cụ phục vụ cho công tác lưu trữ còn thiếu, tài liệu còn tích đống, bó gói rất nhiều. Sự quan tâm, chỉ đạo công tác này của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức còn hạn chế dẫn đến không thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, không thực hiện tốt chức năng Lưu trữ cơ quan, có nguy cơ mất mát, làm hư hỏng tài liệu có giá trị.

c) Kho Lưu trữ quận, huyện:

Hầu hết trụ sở của Ủy ban nhân dân quận - huyện đã được đầu tư xây dựng khang trang với quy mô tương đối lớn, tuy nhiên chưa xây dựng hạng mục kho lưu trữ để bảo quản tài liệu, dẫn đến tình trạng quản lý tài liệu thiếu tập trung thống nhất, khó thực hiện việc lựa chọn và giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Hiện nay, Ủy ban nhân dân quận - huyện đã triển khai đầu tư xây dựng kho lưu trữ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

Một số quận - huyện đã bố trí kho để thu thập tài liệu vào Kho Lưu trữ tập trung cấp huyện như: Quận 2, 3, 10, 11, Bình Tân, Tân Phú, Gò Vấp, Thủ Đức,



huyện Hóc Môn, Nhà Bè, Củ Chi; Quận 7, 8, huyện Bình Chánh đang tiến hành xây dựng kho lưu trữ và còn lại đang lập dự án đầu tư xây dựng kho lưu trữ.

Diện tích kho lưu trữ tại một số quận - huyện còn hạn chế, chủ yếu bảo quản tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Đa số tài liệu chưa được chỉnh lý, sắp xếp hoàn chỉnh nên chưa thể tổ chức thu thập, bảo quản tại lưu trữ cơ quan và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố. Ngoài ra, tại các quận, huyện đã xây dựng, bố trí được kho lưu trữ nhưng phương án tổ chức, nhân sự quản lý và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ còn gặp nhiều khó khăn, vướng mắc.

### **3. Hiện trạng nhân sự làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức:**

Đội ngũ cán bộ làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức còn thiếu và yếu về chuyên môn nghiệp vụ. Các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức phụ trách lưu trữ chưa được sự quan tâm đúng mức; người làm công tác lưu trữ còn kiêm nhiệm công việc khác nên không có nhiều thời gian để tập trung chuyên môn cho công tác lưu trữ.

Người làm công tác lưu trữ có chuyên môn nghiệp vụ ở các cơ quan thường xuyên thay đổi hoặc luân chuyển, bố trí công tác đến các phòng, ban khác hoặc chuyển công tác sang cơ quan khác có mức thu nhập ổn định hơn dẫn đến tình trạng thiếu hụt người làm công tác lưu trữ có trình độ chuyên môn tại các cơ quan, tổ chức.

Do một số yếu tố nêu trên nên thời gian qua việc tiếp nhận người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ vào làm việc tại các cơ quan, tổ chức gặp rất nhiều khó khăn. Sinh viên ngành lưu trữ tốt nghiệp vào làm việc trong các cơ quan, tổ chức chưa có kinh nghiệm thực tế nên việc hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan cho cán bộ các phòng, ban chuyên môn chưa được tiến hành; cán bộ chuyển công tác hoặc nghỉ việc, nghỉ hưu chưa tổ chức bàn giao hồ sơ, tài liệu về bộ phận lưu trữ,...

Trình độ chuyên môn của người làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức còn thiếu và yếu về nghiệp vụ, phải kiêm nhiệm nhiều việc khác nên không thể thực hiện việc chỉnh lý khối lượng tài liệu tồn đọng lớn từ năm 1975 đến nay. Các cơ quan, tổ chức bố trí từ một đến hai người làm công tác lưu trữ chỉ có khả năng cập nhật, chỉnh lý, sắp xếp được khối tài liệu hiện hành, không thể chỉnh lý khối lượng tài liệu tồn đọng trong nhiều năm trước và tài liệu của các phòng, ban giao nộp về kho lưu trữ. Do đó, để tổ chức thực hiện phân loại, sắp xếp, chỉnh lý, xác định giá trị và lựa chọn để bảo quản tại lưu trữ cơ quan, giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố và hủy tài liệu hết giá trị cần có sự quan tâm chỉ đạo và đầu tư kinh phí của Ủy ban nhân dân thành phố cũng như Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

## **III. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU TỒN DỌNG:**

### **1. Về cơ sở pháp lý, trách nhiệm trong quản lý và chỉnh lý tài liệu:**

#### **a) Cơ sở pháp lý:**



- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy;
- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy;
- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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;
- 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 chính lý tài liệu hành chính;
- Quyết định số 5131/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ;
- Chỉ thị số 16/2013/CT-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;
- Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

b) Trách nhiệm trong quản lý tài liệu và chính lý tài liệu lưu trữ:

- Điều 6 Luật Lưu trữ quy định “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành quy chế về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình”.

- Điều 15 Luật Lưu trữ quy định “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý”.

- Điều 25 Luật Lưu trữ quy định “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ”.

## **2. Mục tiêu:**

a) Phần đầu từ năm 2018 đến năm 2022 hoàn thành công tác chính lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.



b) Khi Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố hoàn thành đưa vào sử dụng, tiến hành công tác chuẩn bị song song với công tác xây dựng công trình:

- Triển khai thực hiện chính lý, phân loại sắp xếp tài liệu tại các cơ quan, tổ chức.

- Phối hợp lựa chọn, xác định giá trị tài liệu, thẩm định Mục lục chuẩn bị cho công tác thu thập tài liệu có giá trị lịch sử của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

### **3. Nhiệm vụ trọng tâm chính lý tài liệu lưu trữ:**

Để tổ chức thực hiện việc chính lý tài liệu lưu trữ cần xác định cơ quan, tổ chức đề đầu tư chính lý, thời gian và nguồn kinh phí thực hiện:

a) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cần xác định trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ:

- Xác định trách nhiệm và tổ chức thực hiện việc chính lý tài liệu lưu trữ nhằm quản lý tốt nguồn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện việc lựa chọn tài liệu và giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định.

- Chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện chính lý bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có).

b) Xác định thời gian thực hiện chính lý:

Do khối lượng tài liệu tồn đọng nhiều, kinh phí đầu tư lớn nên việc phân bổ kinh phí chính lý được chia theo lộ trình và tổ chức lựa chọn hàng năm từ 05 - 07 cơ quan, đơn vị để cấp kinh phí cho phù hợp.

c) Các cơ quan, tổ chức cần được chính lý:

Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu được chia thành 04 nhóm như sau:

Nhóm 1: Cơ quan sở, ban, ngành thành phố.

Nhóm 2: Cơ quan, tổ chức ngành dọc.

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

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

d) Phương án lựa chọn đầu tư các nhóm cơ quan thuộc nguồn nộp lưu:

- Nhóm các sở, ban, ngành thành phố được Ủy ban nhân dân thành phố xem xét phê duyệt thời gian và cấp kinh phí tổ chức thực hiện việc chính lý tài liệu tồn đọng.

- Nhóm các cơ quan, tổ chức ngành dọc thành phố: căn cứ vào Đề án này, xây dựng kế hoạch báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp để được phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện.



- 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 để thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng.

- Nhóm cơ quan, tổ chức quận - huyện: Ủy ban nhân dân 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.

#### **4. Nhiệm vụ cụ thể chính lý tài liệu lưu trữ:**

a) Phê duyệt theo thời gian, cấp kinh phí và tổ chức thực hiện việc chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của 35 cơ quan, tổ chức thuộc nhóm các cơ quan sở, ban, ngành thành phố.

b) Tổng kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng của 35 cơ quan, tổ chức ước tính **114.571.902.800 đồng** (Một trăm mười bốn tỷ năm trăm bảy mươi một triệu chín trăm lẻ hai nghìn tám trăm đồng) được dự toán theo quy định tại Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 và Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ (Phụ lục đính kèm).

c) Lộ trình và kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng:

- Định kỳ hàng năm, Ủy ban nhân dân thành phố cân đối ngân sách và cấp kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng từ nguồn kinh phí chi không thường xuyên cho từ năm đến bảy cơ quan, đơn vị để thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng.

- Lộ trình thực hiện chính lý tại các cơ quan, tổ chức như sau:

+ Năm 2018: Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thanh tra thành phố;

+ Năm 2019: Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Ban Thi đua - Khen thưởng, Chi cục Kiểm lâm, Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội, Thanh tra xây dựng thuộc Sở Xây dựng;

+ Năm 2020: Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp thành phố và Ban Tôn giáo;

+ Năm 2021: Sở Xây dựng, Sở Du lịch, Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu Đô thị mới Thủ Thiêm, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao thành phố, Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp thành phố, Chi cục Quản lý thị trường, Lực lượng Thanh niên xung phong.

+ Năm 2022: Sở Giao thông Vận tải, Sở Y tế, Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài, Chi cục Bảo vệ thực vật, Ban Quản lý Đầu tư và Xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố, Ban Quản lý Đường sắt đô thị.

#### **5. Yêu cầu, tổ chức quản lý chất lượng chính lý hồ sơ tài liệu**



a) Tăng cường trách nhiệm trong công tác quản lý chất lượng, hiệu quả chính lý:

- Căn cứ Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn về công tác đấu thầu, các cơ quan, tổ chức tiến hành lựa chọn đơn vị để ký kết hợp đồng chính lý tài liệu đúng quy định của nhà nước và báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức không được sử dụng kinh phí chính lý tài liệu được cấp vào các mục đích khác.

b) Về lựa chọn đơn vị thực hiện dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ:

- Các cơ quan, tổ chức cần thẩm định năng lực chuyên môn của các đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ trước khi ký kết hợp đồng dịch vụ. Trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức tham khảo ý kiến Chi cục Văn thư - Lưu trữ về năng lực chuyên môn của đơn vị hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ một bộ hồ sơ (bản sao) gồm: Hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ, Phương án thực hiện dịch vụ lưu trữ, Hồ sơ năng lực (trường hợp cơ quan, tổ chức thẩm định năng lực chuyên môn của đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ) để kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện hợp đồng.

- Trước khi ký nghiệm thu hợp đồng với đơn vị 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 chính lý tài liệu lưu trữ nhằm đảm bảo chất lượng, hiệu quả của công tác chính lý tài liệu lưu trữ.

c) Điều kiện, tiêu chuẩn về kết quả chính lý

Hồ sơ, tài liệu sau khi được chính lý phải đáp ứng các nội dung chủ yếu sau:

- Có mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu;
- Có danh mục tài liệu loại ra của phong hoặc khối tài liệu chính lý (nếu có);
- Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn phải đánh số tờ, ghi mục lục văn bản và chứng từ kết thúc.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Các cơ quan, tổ chức:**

a) Xây dựng kế hoạch, kinh phí thực hiện trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện việc chính lý tài liệu tồn đọng theo nội dung và tiến độ thời gian của Đề án.

b) Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, kiểm tra để công tác chính lý tài liệu đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

c) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo tiến độ và kết quả chính lý theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.



d) Tổ chức nghiệm thu đưa vào sử dụng có hiệu quả, tiếp thu kế thừa thành quả chính lý để tiếp tục thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và vai trò lưu trữ cơ quan. Tổ chức cho công chức, viên chức thực hiện việc lập và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, chấm dứt tình trạng hồ sơ được hình thành trong quá trình hoạt động không được lập dẫn đến tồn đọng.

## **2. Sở Nội vụ:**

a) Triển khai thực hiện Đề án này đồng thời hướng dẫn các cơ quan xây dựng kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng.

b) Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ chủ trì thẩm định, xác định tình hình thực tế tài liệu; tham mưu phối hợp với Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét phê duyệt và cấp kinh phí cho các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện việc chính lý tài liệu tồn đọng.

c) Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác chính lý cho Ủy ban nhân dân thành phố; đề xuất khen thưởng các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt công tác chính lý tài liệu lưu trữ đồng thời đề xuất phê bình, kiểm điểm các cơ quan, tổ chức thực hiện chưa tốt công tác này.

## **3. Sở Tài chính:**

a) Hàng năm, tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí không thường xuyên để thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng và mua sắm trang thiết bị, vật tư bảo quản tài liệu sau khi chính lý tại các sở, ban, ngành.

b) Phối hợp Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập dự trù kinh phí công tác chính lý tài liệu.

c) Hướng dẫn các nhóm cơ quan, tổ chức tại Đề án này sử dụng nguồn kinh phí không thường xuyên để tổ chức chính lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

d) Chủ trì và phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định và trình Ủy ban nhân dân thành phố duyệt cấp kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức theo nội dung và tiến độ của Đề án./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thị Thu**