

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: 249 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2017

V/v tổ chức sử dụng dịch vụ  
chính lý tài liệu lưu trữ

Kính gửi:

- Sở, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND TP;
- Tổ chức Chính trị - Xã hội, Tổ chức Xã hội và Tổ chức Xã hội nghề nghiệp;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

Ngày 22 tháng 9 năm 2015, Sở Nội vụ có phát hành Hướng dẫn số 3582/HD-SNV 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;

Nay Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố khi sử dụng dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ thực hiện bổ sung một số nội dung như sau:

**1. Về phối hợp xác định năng lực tổ chức chính lý tài liệu lưu trữ**

**a) Về Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:**

- Sở Nội vụ đã thực hiện cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân hoạt động chính lý tài liệu lưu trữ. Do đó, kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017, các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ cần ưu tiên lựa chọn tổ chức có cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tham gia hoạt động chính lý tài liệu lưu trữ.

- Riêng các đơn vị sự nghiệp công lập chuyên ngành lưu trữ có chức năng thực hiện dịch vụ lưu trữ được tiếp tục hoạt động theo quy định.

**b) Về lựa chọn tổ chức thực hiện dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ**

Trước khi ký hợp đồng dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ với các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ (chính lý, số hóa...), các cơ quan, tổ chức cần thẩm định năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ. 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 các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ (gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ năng lực).

## 2. Về phối hợp kiểm tra giám sát nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chính lý tài liệu lưu trữ

a) Sau khi ký hợp đồng, các cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ (bảo 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 (trường hợp cơ quan, tổ chức thẩm định năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ).

b) Trong thời gian thực hiện hợp đồng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ tiến hành kiểm tra nhằm đảm bảo việc thực hiện cung cấp dịch vụ lưu trữ đúng quy định, đạt hiệu quả và chất lượng.

c) 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 (chính lý, số hóa...); 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 chính 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 chính lý tài liệu lưu trữ.

Các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện bổ sung các nội dung trên, đồng thời hướng dẫn đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có). Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692) để kịp thời phối hợp, giải quyết. /.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (6b);
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Lưu: VT. H.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC

