

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: 1169 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 4 năm 2018

V/v tổ chức chính lý
tài liệu lưu trữ năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

ĐẾN

Số: 607

Ngày: 05/4/2018

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Sở Tài chính;
- Sở Tư pháp;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Thanh tra Thành phố.

Căn cứ Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015;

Thực hiện Công văn số 1087/UBND-VX ngày 20 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về duyệt cấp kinh phí năm 2018 để thực hiện Đề án chính lý tài liệu, Sở Nội vụ đề nghị các sở, ngành được Ủy ban nhân dân Thành phố duyệt cấp kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trong năm 2018 khẩn trương thực hiện các công việc sau:

1. Thực hiện các thủ tục mời thầu, lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn về công tác đấu thầu.

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

a) Căn cứ các văn bản quy định và hướng dẫn về quản lý dịch vụ lưu trữ, sử dụng dịch vụ lưu trữ, các sở, ngành 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); gửi báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu về Chi cục Văn thư - Lưu trữ, trước ngày 19 tháng 5 năm 2018.

Trong hợp đồng chính lý tài liệu ngoài các quy định chung về quy trình chính lý, cần đặt ra 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 mình 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; có cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu; có Danh mục tài liệu loại ra của

phông hoặc khối tài liệu chỉnh lý; hồ sơ bảo quản vĩnh viễn phải biên Mục lục văn bản và Chứng từ kết thúc; hồ sơ bảo quản từ 20 năm trở lên phải đánh số tờ; 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.

b) 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.

3. Các cơ quan tổ chức 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.

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

a) Các cơ quan gửi báo cáo tiến độ thực hiện chỉnh lý định kỳ hàng quý vào ngày 10 của tháng cuối quý, báo cáo kết quả năm vào ngày 10 tháng 12 năm 2018 về Chi cục Văn thư - Lưu trữ (bộ phận thường trực của Đề án chỉnh lý tài liệu...).

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, 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 nêu trên phối hợp thực hiện. / .*asp*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Tài chính;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Thành viên BCĐĐACLTLTĐ;
- Tổ CVGVĐACLTLTĐ;
- Văn phòng SNV;
- Lưu: VT, Chi cục VTLT (02b) *ld*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Văn Lâm