

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 1168/SNV-CCHCVTLT
V/v triển khai Kế hoạch thực hiện
chỉnh lý tài liệu năm 2024

Hưng Yên, ngày 14 tháng 8 năm 2024

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện: Văn Lâm, Văn Giang, Yên Mỹ;
- Công ty cổ phần kỹ thuật chất lượng cao Tây Hồ.

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 03/KH-SNV ngày 04/01/2024 của Sở Nội vụ về thực hiện chỉnh lý tài liệu năm 2024 theo Đề án “chỉnh lý tài liệu tồn đọng, hình thành từ năm 2015 trở về trước tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2022-2024” (sau đây gọi tắt là Kế hoạch số 03/KH-SNV); Hợp đồng kinh tế số 01/2024/HĐKT/SNVHY-TH-VX ngày 01/8/2024 về gói thầu: Chỉnh lý tài liệu, vật tư - văn phòng phẩm thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ hình thành từ năm 2015 trở về trước tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2022-2024 (giai đoạn 3) (sau đây gọi tắt là Hợp đồng kinh tế).

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy (sau đây gọi tắt là Thông tư số 16/2023/TT-BNV); số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 quy định thời hạn bảo quản tài liệu (sau đây gọi tắt là Thông tư số 10/2022/TT-BNV); số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BNV); Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ ban hành quy trình “chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001: 2000 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN); Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính (sau đây gọi tắt là Công văn số 283/VTLTNN-NVTW);

Căn cứ Quyết định số 2362/QĐ-UBND ngày 13/10/2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Chỉnh lý tài liệu tồn đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2022-2024” (sau đây gọi tắt là Đề án chỉnh lý tài liệu).

Để triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ bảo đảm khoa học, hệ thống, thống nhất, theo đúng nguyên tắc, quy trình, quy định của pháp luật và đúng tiến độ thời gian thực hiện chỉnh lý (kèm theo Công văn này) theo nội dung Đề án chỉnh lý tài liệu được UBND tỉnh phê duyệt, Kế hoạch thực hiện chỉnh lý tài liệu năm 2024 của Sở Nội vụ, Sở Nội vụ đề nghị các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện: Văn Lâm, Văn Giang, Yên Mỹ (sau đây gọi tắt là các cơ quan, địa phương có tài liệu chỉnh lý) và Công ty cổ phần kỹ thuật chất lượng cao Tây Hồ (sau đây gọi tắt là công ty chỉnh lý tài liệu) thực hiện một số nội dung sau:

I. Đối với các cơ quan, địa phương có tài liệu chỉnh lý

1. Chỉ đạo các phòng chuyên môn thuộc các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện (sau đây gọi tắt là các Phòng) rà soát, thu thập, thống kê, tổng hợp tài liệu lưu trữ và bàn giao tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đóng được hình thành từ năm 2015 trở về trước để bàn giao cho công ty chính lý tài liệu thực hiện hoạt động chỉnh lý tài liệu (khi bàn giao tài liệu, các bên phải có trách nhiệm lập biên bản bàn giao cụ thể, chi tiết, rõ ràng); đồng thời cử công chức của các phòng theo dõi, giám sát trong suốt quá trình hoạt động chỉnh lý tài liệu.

2. Bố trí địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết đáp ứng yêu cầu quản lý an toàn tài liệu và phục vụ hoạt động chỉnh lý tài liệu của công ty chính lý tài liệu.

3. Chỉ đạo Văn phòng, Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND&UBND huyện chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc cơ quan, địa phương phối hợp với Sở Nội vụ và công ty chính lý tài liệu tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận tài liệu sau khi hoàn thành quy trình chỉnh lý tài liệu theo quy định của pháp luật, kết thúc hợp đồng chỉnh lý tài liệu.

4. Bố trí kho tàng, trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; thực hiện việc quản lý, bảo quản, sử dụng an toàn hồ sơ, tài liệu ngay sau khi hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý theo đúng quy định của pháp luật.

5. Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử ngay sau khi hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định tại Điều 21, Điều 22 của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Điều 19 Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

II. Đối với công ty chỉnh lý tài liệu

Công ty chỉnh lý tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ, các cơ quan, địa phương có tài liệu chỉnh lý xây dựng Kế hoạch thực hiện chỉnh lý tài liệu theo Đề án chỉnh lý tài liệu, Kế hoạch số 03/KH-SNV và theo đúng nguyên tắc, quy trình, quy định của pháp luật; thực hiện hoạt động chỉnh lý tài liệu bảo đảm đúng quy quy trình, quy định của pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh Hưng Yên về việc chỉnh lý tài liệu giấy, quy trình chỉnh lý tài liệu giấy quy định tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTLL và theo đúng nội dung Đề án chỉnh lý tài liệu của UBND tỉnh, Kế hoạch số 03/KH-SNV của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Những người thực hiện quá trình chỉnh lý tài liệu từ khi giao, nhận tài liệu đến khi kết thúc chỉnh lý tài liệu, hoàn thành và nghiệm thu, bàn giao tài liệu phải đáp ứng đủ tiêu chí, điều kiện về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 16/2023/TT-BNV và phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV.

2. Giao, nhận tài liệu và vệ sinh tài liệu

a) Khi tiến hành giao nhận tài liệu lưu trữ để thực hiện chỉnh lý tài liệu, các bên phải có trách nhiệm lập biên bản bàn giao tài liệu cụ thể, chi tiết, rõ ràng theo mẫu Biên bản bàn giao tài liệu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW.

b) Trước khi chỉnh lý cần tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu.

c) 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; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

3. Khảo sát, biên soạn, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu

a) Người biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; ký xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung biên soạn của mình theo quy định khoản 2 Điều 4 Thông tư số 16/2023/TT-BNV và Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV.

b) Việc biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu phải đầy đủ, cụ thể, rõ ràng, xác định giới hạn phong lưu trữ, các mốc thay đổi về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành phong; các nhóm tài liệu và thời hạn bảo quản mẫu cho từng nhóm; phạm vi tài liệu cần thu thập chỉnh lý... làm cơ sở hướng dẫn chỉnh lý tài liệu chính xác, đầy đủ, đúng quy định, theo đúng quy trình tại Quyết định số 128/QĐ-LTNN và hướng dẫn tại Mục 5 Phần II Công văn số 283/VTLTNN-NVTW.

c) Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu, gồm: Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; bản Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; bản Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phải được các cơ quan, địa phương có tài liệu chỉnh lý phải kiểm tra, xét duyệt. Nếu chưa có đầy đủ các văn bản nêu trên hoặc chưa đảm bảo yêu cầu thì cơ quan có tài liệu chỉnh lý chưa cho thực hiện chỉnh lý; lập phiếu tin.

4. Phân loại, lập hồ sơ

Việc phân loại, lập hồ sơ thực hiện theo đúng hướng dẫn tại điểm 5.2 Mục 5 Phần II và Mục 1, 2 Phần III Công văn số 283/VTLTNN-NVTW, cụ thể như sau:

a) Lập hoặc hoàn thiện các hồ sơ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương, gồm 04 loại hồ sơ cơ bản sau:

- Tập lưu văn bản đi của cơ quan, đơn vị;
- Hồ sơ công việc cụ thể có tên công việc cụ thể; trong đó, các văn bản, tài liệu liên kết có hệ thống, chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến quá trình giải quyết công việc;
- Hồ sơ công việc đặc thù, chuyên ngành (nếu có);
- Tập tài liệu về một số vấn đề hoặc nhóm vấn đề liên quan, đối với những tài liệu rời lẻ, còn lại sau khi lập hồ sơ (không thuộc 03 nhóm hồ sơ nêu trên).

b) Thành phần tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp khoa học, hệ thống, thống nhất, cố định tài liệu, loại bỏ các tài liệu trùng lặp, không có giá trị.

c) Biên mục bên trong hồ sơ: thực hiện đánh số từ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV.

d) Ghi tiêu đề hồ sơ trên bìa hồ sơ (tên hồ sơ) phải đầy đủ thông tin, rõ ràng, chính xác, phản ánh đúng nội dung của văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ.

5. Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

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 tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của riêng bộ, ngành (nếu có).

6. Lập mục lục hồ sơ

Hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý phải được lập mục lục hồ sơ riêng đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản và hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo từng năm hình thành hồ sơ, tài liệu.

7. Sắp xếp, thống kê hồ sơ, tài liệu hết giá trị

Việc sắp xếp, thống kê hồ sơ, tài liệu hết giá trị được thực hiện theo đúng hướng dẫn tại 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, cụ thể như sau:

a) Hồ sơ, tài liệu hết giá trị phải được 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 theo năm hình thành hồ sơ, tài liệu và đồng nhất với Danh mục tài liệu hết giá trị, phải thuyết minh tài liệu hết giá trị.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị phải được thống kê thành 03 nhóm theo trình tự của Phương án phân loại hồ sơ, tài liệu gồm: nhóm tài liệu trùng thừa (phải ghi rõ số hồ sơ có tài liệu trùng thừa, thuộc danh mục hồ sơ nào và năm hình thành hồ sơ, tài liệu); nhóm hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản và nhóm hồ sơ, tài liệu không có giá trị (bản nháp, phô tô, không đầy đủ); kèm theo bản thuyết minh tài liệu loại rõ ràng, chính xác cho từng hồ sơ, tài liệu.

c) Khi loại bỏ tài liệu trùng thừa phải đảm bảo nguyên tắc lưu giữ bản chính (cả văn bản có bút tích của lãnh đạo và văn bản có đóng dấu đến (nếu có)); trường hợp không có bản chính thì phải lưu trữ bản phô tô, theo hướng dẫn tại điểm a mục 2 Phần III Công văn số 283/VTLTNN-BNTW.

8. Nghiệm thu kết quả chỉnh lý tài liệu

a) Chậm nhất 15 ngày trước ngày tổ chức nghiệm thu kết quả chỉnh lý tài liệu, công ty chỉnh lý tài liệu gửi Mục lục hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị (bản giấy) về Sở Nội vụ và cơ quan, địa phương có tài liệu chỉnh lý để thực hiện rà soát, kiểm tra, thẩm định và đề nghị chỉnh sửa (nếu có).

b) Sở Nội vụ và các phòng thuộc cơ quan, địa phương có tài liệu chỉnh lý thực hiện thẩm định, nghiệm thu kết quả chỉnh lý tài liệu theo quy định của pháp luật lưu trữ và theo các tiêu chí quy định tại Điều 4 và Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định

tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ. Kết quả nghiệm thu được thể hiện bằng biên bản nghiệm thu. Chất lượng dịch vụ chính lý tài liệu được nghiệm thu sau khi toàn bộ các tiêu chí đều được đánh giá ở mức độ “Đạt”.

III. Dự kiến thời gian thực hiện

1. Từ ngày 13/8 - ngày 15/8/2024, các cơ quan, địa phương có tài liệu chỉnh lý phối hợp với công ty chỉnh lý tài liệu rà soát, thu thập, thống kê, tổng hợp tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đống được hình thành từ năm 2015 trở về trước về địa điểm chỉnh lý để chuẩn bị bàn giao tài liệu cho công ty thực hiện chỉnh lý tài liệu.

2. Từ ngày 15/8 - ngày 29/8/2024, các cơ quan, địa phương có tài liệu chỉnh lý phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức bàn giao tài liệu cho công ty chỉnh lý tài liệu (có lịch bàn giao tài liệu cụ thể kèm theo).

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn triển khai Kế hoạch thực hiện chỉnh lý tài liệu năm 2024, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, địa phương có tài liệu chỉnh lý và công ty chỉnh lý tài liệu quan tâm phối hợp triển khai thực hiện theo đúng quy định, bảo đảm đúng tiến độ thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Nông nghiệp và PTNT, Tài nguyên và Môi trường, Giao thông vận tải, Công thương, Xây dựng, Y tế, Khoa học và Công nghệ, Ban quản lý Khu đại học Phố Hiến, Giáo dục và Đào tạo;
- Các thành viên Ban Quản lý Đề án;
- Tổ giúp việc thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu;
- GD, PGD SNV;
- Văn phòng SNV;
- TT Lưu trữ lịch sử, SNV;
- Lưu VT, CCHCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Cù Trọng Khang

Ký bởi: SỞ NỘI VỤ
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian ký: 14/08/2024 07:33:23

LỊCH BÀN GIAO TÀI LIỆU CHÍNH LÝ

(Kèm theo Công văn số...../SNV-CCHCVTLT ngày /8/2024 của Sở Nội vụ)

Stt	Tên cơ quan	Số lượng (mét)	Thời gian
1	Sở Kế hoạch và Đầu tư	600	08h00 ngày 15/8/2024
2	Sở Giao thông vận tải	148	14h00 ngày 15/8/2024
3	UBND huyện Văn Giang	300	08h00 ngày 16/8/2024
4	UBND huyện Văn Lâm	292	14h00 ngày 16/8/2024
5	Sở Y tế	187	08h00 ngày 19/8/2024
6	UBND huyện Yên Mỹ	194	14h00 ngày 19/8/2024
7	Sở Tài chính	90	08h00 ngày 23/8/2024
8	Sở Tài nguyên và Môi trường	79	14h00 ngày 23/8/2024
9	Sở Công Thương	72	08h00 ngày 26/8/2024
10	Ban quản lý khu đại học Phố Hiến	15	14h00 ngày 26/8/2024
11	Sở Nông nghiệp và PTNT	15	15h30 ngày 26/8/2024
12	Sở Xây dựng	22	08h00 ngày 27/8/2024
13	Sở Khoa học và Công nghệ	15	10h00 ngày 27/8/2024
14	Sở Giáo dục và Đào tạo	09	14h00 ngày 27/8/2024