

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH LAI CHÂU**

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

Số: *2529* UBND-TH

Lai Châu, ngày *15* tháng 12 năm 2016

V/v quản lý hoạt động dịch  
vụ lưu trữ

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ công văn số 1084/BNV-VTLTNN ngày 12/3/2015 của Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước về thực hiện Thông tư số 09/2014/TT-BNV.

Trong thời gian qua trên địa bàn tỉnh các cơ quan, tổ chức, địa phương trong tỉnh đã quan tâm, bố trí kinh phí dành cho công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ, đầu tư mua sắm trang thiết bị chuyên dụng cho công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức tốt công tác bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu Lưu trữ. Tuy nhiên, trên thực tế do Cục văn thư, lưu trữ Nhà nước và Bộ Nội vụ chưa tổ chức triển khai thi và cấp giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ do vậy Sở Nội vụ chưa có cơ sở để cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và chứng nhận hoạt động dịch vụ lưu trữ cho các tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh; Một số cơ quan, tổ chức đầu tư trang thiết bị cho công tác lưu trữ như hộp, bìa hồ sơ, giá để tài liệu chưa đúng theo tiêu chuẩn được quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về công bố tiêu chuẩn quốc gia về bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

Để triển khai thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh trong thời gian tới. UBND tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố, các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh, các tổ chức và cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh thực hiện một số nội dung sau:



## **1. Lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ**

Các cơ quan, tổ chức khi ký kết hợp đồng dịch vụ lưu trữ phải yêu cầu tổ chức và cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ cung cấp hồ sơ năng lực với những nội dung sau:

- Đối với tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ
  - + Văn bản chứng minh thành lập của cơ quan có thẩm quyền;
  - + Đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ do Sở Nội vụ nơi tổ chức có trụ sở cấp;
  - + Danh sách cá nhân tham gia thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các cá nhân hành nghề lưu trữ.
- Đối với cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ độc lập phải có bản sao chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
- Trường hợp khác: Các đơn vị sự nghiệp công lập chuyên ngành lưu trữ có chức năng, nhiệm vụ phục vụ quản lý nhà nước hoặc cung cấp dịch vụ công theo Điểm b, Khoản 2, Điều 5, Nghị định 16/2006/NĐ-CP ngày 14/02/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập không phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ nhưng cần có hồ sơ năng lực phù hợp theo quy định.

## **2. Một số nội dung cần lưu ý**

- Hoạt động dịch vụ lưu trữ theo Khoản 3, Điều 36. Hoạt động dịch vụ lưu trữ bao gồm:
  - + Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước;
  - + Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.
- Khi chỉnh lý phải đáp ứng được các yêu cầu về nghiệp vụ theo quy định tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.
- Tài liệu sau chỉnh lý phải đáp ứng được các nội dung sau: Có Mục lục hồ sơ; công cụ tra cứu; có Danh mục tài liệu hết giá trị; Hồ sơ có thời hạn bảo quản và Hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải được lập thành Mục lục riêng biệt.
- Trước khi ký kết hợp đồng dịch vụ lưu trữ với các tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ (chỉnh lý, số hóa, khử trùng, khử axit, nấm mốc tài liệu), các

cơ quan, tổ chức cần thẩm định năng lực chuyên môn của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ mà cơ quan, tổ chức mình muốn sử dụng dịch vụ lưu trữ. Trường hợp cần thiết các cơ quan, tổ chức tham khảo ý kiến của Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) về năng lực chuyên môn của tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ (kèm theo hồ sơ năng lực);

- Sau khi có kết quả thẩm định hoặc có ý kiến của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ về năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ; các cơ quan, tổ chức và địa phương tiến hành chỉ định thầu hoặc đấu thầu theo quy định;

- Tài liệu sau khi chỉnh lý đưa vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử của tỉnh phải sử dụng bìa, hộp theo quy định tại Quyết định 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

### **3. Điều khoản chuyển tiếp**

Các cơ quan, tổ chức, địa phương đã ký hợp đồng và đang tiến hành thực hiện hợp đồng với các cơ quan, tổ chức cá nhân thực hiện dịch vụ lưu trữ trước khi Quyết định số 160/QĐ-CVTLTNN ngày 24/10/2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về công nhận kết quả kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2016 và trước khi Công văn này ban hành thì tiếp tục thực hiện và thanh, quyết toán bình thường.

### **4. Tổ chức thực hiện**

Giao cho Sở Nội vụ thực hiện một số nội dung sau:

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo số lượng, chất lượng việc sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và các huyện, thành phố sử dụng dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức và địa phương thực hiện các quy định về sử dụng dịch vụ lưu trữ;

- Thẩm định năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ;

- Thẩm định kết quả cung cấp dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ;



- Định kỳ hoặc đột xuất, tổ chức kiểm tra việc sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và địa phương nhằm chấn chỉnh, hướng dẫn kịp thời nếu có sai sót;

- Hàng năm tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm để việc sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân được thực hiện tốt hơn.

Nhận được Công văn này, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Giám đốc các Doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ về Sở Nội vụ qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo số điện thoại 0231.3877.181 hoặc 0231.3799.456./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TT. UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: Lãnh đạo;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH



*[Handwritten signature]*

**Đỗ Ngọc An**