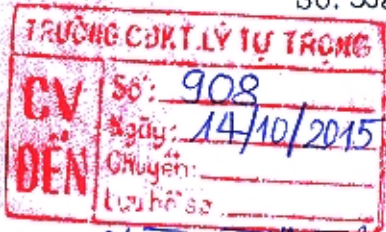


ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 3582/HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2015



HƯỚNG DẪN

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

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; 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; 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; Quyết định số 744/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh và Công văn số 7098/UBND-VX ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

Để việc sử dụng dịch vụ lưu trữ đúng quy định, đạt hiệu quả và chất lượng tốt, Sở Nội vụ hướng dẫn 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 như sau:

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản này hướng dẫn về trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố trong việc sử dụng dịch vụ lưu trữ.

II. SỬ DỤNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

1. Nội dung sử dụng dịch vụ lưu trữ

Sử dụng dịch vụ lưu trữ là việc cơ quan, tổ chức thuê các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ cung cấp các sản phẩm dịch vụ như sau:

- 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 của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- Các dịch vụ khác liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ

Khi các cơ quan, tổ chức có nhu cầu sử dụng dịch vụ lưu trữ phải yêu cầu các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ (cung cấp dịch vụ lưu trữ) cung cấp 01 bộ hồ sơ năng lực gồm các thành phần như sau:

a) Đối với tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Văn bản chứng minh thành lập tổ chức và đăng ký hoạt động;
- Văn bản chứng minh có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- Danh sách những cá nhân 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.

b) Đối với cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ độc lập

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Văn bản chứng minh có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Chú ý: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp.

c) 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 Điều b, Khoản 2 Điều 5 của Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập cần có hồ sơ năng lực phù hợp.

3. Yêu cầu về chất lượng, hiệu quả chỉnh lý hồ sơ, tài liệu

Hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đáp ứng các nội dung chủ yếu sau: 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 phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý; hồ sơ bảo quản phải ghi Mục lục văn bản và Chứng từ kết thúc; lựa chọn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ

a) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn của mình, tổ chức triển khai Hướng dẫn này cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc phạm vi quản lý (nếu có) theo quy định.

b) Trước khi ký hợp đồng dịch vụ lưu trữ với các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ (chỉnh lý, số hóa...), các cơ quan, tổ chức cần thẩm định năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân 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 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).

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

d) Trước khi nghiệm thu kết quả cung cấp dịch vụ lưu trữ với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ (chính lý, số hóa...), các cơ quan, tổ chức phải đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ thẩm định kết quả cung cấp dịch vụ 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 lưu trữ.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ

a) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo số lượng, chất lượng việc sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện các quy định về sử dụng dịch vụ lưu trữ.

c) 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.

d) 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.

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

e) Hàng năm, 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.

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. *l. np*

Nơi nhận:

- Các Sở, ngành TP;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND TP;
- Các Tổ chức chính trị - xã hội, Tổ chức xã hội và Tổ chức xã hội nghề nghiệp;
- UBND quận, huyện;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- 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);
- Lưu: VT. H. *l. np*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**



Lê Hoài Trung