

Số: 3407 /HD-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Về trách nhiệm kiểm tra chất lượng chính lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức

Để xác định trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ nhất là việc giám sát, kiểm tra kết quả, hiệu quả, chất lượng công tác chính lý tài liệu lưu trữ theo 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 tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015; Sở Nội vụ hướng dẫn về trách nhiệm kiểm tra chất lượng chính lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức như sau:

I. TRÁCH NHIỆM VÀ YÊU CẦU KẾT QUẢ, CHẤT LƯỢNG CHÍNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Trách nhiệm giám sát, kiểm tra kết quả, chất lượng công tác chính lý tài liệu

Tại Khoản 1, Điều 15 Luật Lưu trữ quy định: “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chính lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý”. Trên cơ sở quy định này, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức cần chỉ đạo:

- Phân công, xác định trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện chính lý tài liệu, sử dụng kinh phí chính lý tiết kiệm, có hiệu quả và tổ chức bảo quản, sử dụng tốt nguồn tài liệu sau chính lý.

- Xác định trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng (Phòng Hành chính, hoặc bộ phận phụ trách công tác văn thư, lưu trữ); công chức, viên chức làm công tác lưu trữ (hoặc văn thư, lưu trữ) của cơ quan trong việc tổ chức thực hiện việc chính lý tài liệu lưu trữ đảm bảo đúng tiến độ thời gian; giám sát, kiểm tra kết quả, chất lượng của công tác chính lý tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu về kết quả, chất lượng tài liệu sau chính lý

a) Khoản 2, Điều 15 Luật Lưu trữ quy định tài liệu sau khi chính lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây: Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ; được xác định thời hạn bảo quản; hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá; có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính; theo nội dung của hướng dẫn này, quá trình thực hiện chính lý tài

liệu lưu trữ cần được quản lý, giám sát, kiểm tra theo từng giai đoạn: Công tác chuẩn bị chính lý; thực hiện chính lý và kết thúc chính lý.

Việc giám sát, kiểm tra công tác chính lý cần được tập trung thực hiện ở từng giai đoạn theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW và khi kết thúc chính lý cần kiểm tra nghiệm thu kết quả chính lý với các nội dung:

- Căn cứ để kiểm tra: Mục đích, yêu cầu của đợt chính lý; các văn bản hướng dẫn chính lý đã ban hành; báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; hợp đồng chính lý (nếu có); biên bản giao nhận tài liệu để chính lý; kế hoạch chính lý.

- Nội dung kiểm tra: Các văn bản hướng dẫn chính lý; mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu, công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có) và danh mục tài liệu loại của phong hoặc của khối tài liệu chính lý; kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chính lý.

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu khoa học trong kho lưu trữ.

- Lập biên bản kiểm tra, nghiệm thu chính lý.

II. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GIÁM SÁT, KIỂM TRA

1. Nội dung về chất lượng hồ sơ, tài liệu sau chính lý

Hồ sơ, tài liệu sau khi được chính lý phải có các văn bản đạt chất lượng và phù hợp với tình hình thực tế tài liệu của cơ quan, cụ thể như sau:

a) Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong.

b) Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.

c) Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.

d) Mục lục hồ sơ được lập riêng: Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn; mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố).

đ) Danh mục tài liệu loại của phong hoặc khối tài liệu chính lý.

e) Cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu.

g) Báo cáo kết quả đợt chính lý.

2. Phương pháp giám sát, kiểm tra chất lượng chính lý tài liệu

Các cơ quan, tổ chức có hồ sơ, tài liệu cần chính lý thực hiện kiểm tra:

a) Hợp đồng chính lý

Trong Hợp đồng cần thể hiện nội dung về kết quả, chất lượng chính lý tại Khoản 1, Mục II Hướng dẫn này và xác định phong, nguồn tài liệu thuộc các phong được xác định (nếu có). Riêng đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố cần bổ sung nội dung: Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Trước khi thực hiện chỉnh lý

Cơ quan, tổ chức rà soát kiểm tra, phê duyệt các văn bản: Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (thực hiện theo mẫu tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW). Nếu các văn bản nêu trên chưa có hoặc chưa đạt yêu cầu thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chưa cho tiến hành thực hiện chỉnh lý tài liệu.

c) Trong quá trình chỉnh lý

Cơ quan, tổ chức kiểm tra tiến độ, thực tế hồ sơ:

- Rà soát việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu đúng theo Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (tại Điểm b, Khoản 2, Mục II Hướng dẫn này).

- Việc xác định phong và phân đúng phong lưu trữ (nếu có).

- Kiểm tra việc lập hồ sơ:

+ Thành phần tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp khoa học, định vị tài liệu, loại bỏ các tài liệu trùng lặp, không có giá trị.

+ Biên mục bên trong hồ sơ: Hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên phải đánh số tờ (được đánh bằng bút chì tại góc phải phía trên tờ tài liệu); hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải đánh số tờ, biên mục văn bản trong hồ sơ (viết mục lục văn bản) và chứng từ kết thúc.

+ Biên mục bên ngoài hồ sơ (viết bìa hồ sơ): Viết tiêu đề hồ sơ phải chi tiết, cụ thể, chính xác phản ánh được nội dung tài liệu có trong hồ sơ; xác định và ghi thời hạn bảo quản (số năm cụ thể hoặc vĩnh viễn).

- Bìa hồ sơ, hộp bảo quản, giá (kệ) bảo quản tài liệu lưu trữ thực hiện theo tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKH-CN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia.

- Kiểm tra các nội dung công việc khác của hợp đồng đã ký kết (nếu có):

+ Trường hợp Hợp đồng thực hiện chỉnh lý tài liệu đủ 23 bước (theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN-NVĐP ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về ban hành Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001: 2000), cơ quan, tổ chức kiểm tra, nếu thực hiện thiếu các bước thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.

+ Trường hợp Hợp đồng thực hiện chỉnh lý tài liệu không đủ 23 bước tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN-NVĐP, cơ quan, tổ chức kiểm tra theo nội dung cụ thể của Hợp đồng.

d) Kết thúc chỉnh lý

Cơ quan, tổ chức thực hiện kiểm tra việc hoàn thiện các yêu cầu về chất lượng chỉnh lý theo Khoản 1, Mục II Hướng dẫn này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

a) Công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chỉ đạo, phân công, xác định trách nhiệm của Văn phòng (Phòng Hành chính) và Lưu trữ cơ quan trong việc kiểm tra công tác chính lý tài liệu lưu trữ trong phạm vi cơ quan quản lý.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc chính lý của cơ quan trực thuộc (nếu có).

b) Chế độ thông tin báo cáo

- Cơ quan, tổ chức chủ động thực hiện việc kiểm tra công tác chính lý theo các nội dung tại Mục II Hướng dẫn này, cập nhật tiến độ, lập biên bản kiểm tra.

- Báo cáo tiến độ, kết quả chính lý tài liệu về Chi cục Văn thư - Lưu trữ để theo dõi, tổng hợp.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ

a) Theo dõi tình hình, tổng hợp số liệu, kết quả chất lượng chính lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

b) Xây dựng kế hoạch, thông báo tổ chức kiểm tra chất lượng chính lý tại các cơ quan, tổ chức và tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo định kỳ, sơ kết kết quả, đánh giá hiệu quả, chất lượng công tác chính lý tài liệu lưu trữ.

Trên đây là Hướng dẫn của Sở Nội vụ về xác định trách nhiệm kiểm tra chất lượng chính lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức. *gvp*

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);
- Lưu: VT, CCVTLT. *trv*

GIÁM ĐỐC



Trương Văn Lắm
Trương Văn Lắm