

Số: 115 /SNV-CCVTLT

Điện Biên, ngày 11 tháng 02 năm 2020

V/v thống kê và lập dự trù kinh  
phí chính lý tài liệu tồn đọng, tích  
đồng.

Kính gửi:

- Các sở ban, ngành tỉnh;
- HĐND; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QHH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng Hòa XHCN Việt Nam;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Thông tư 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Thông số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy;

Căn cứ thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy;

Để có cơ sở xây dựng và trình UBND tỉnh ban hành kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan trên địa bàn tỉnh; Sở Nội vụ đề nghị các sở, ban, ngành tỉnh; HĐND; UBND tổng hợp tài liệu đang còn tồn đọng tích đồng của cơ quan mình bao gồm cả các phòng ban đơn vị thuộc và trực thuộc các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố. Cụ thể như sau:

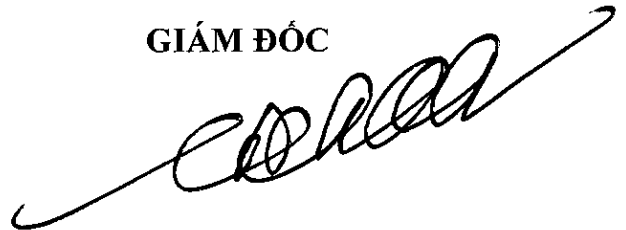
Báo cáo thống kê tình hình hồ sơ tài liệu tại các cơ quan; Lập dự trù kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng tích đồng (theo biểu mẫu phụ lục I.II đính kèm).

Thời gian gửi báo cáo về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 21/02/2020. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị các cơ quan liên hệ theo số điện thoại 0215 3736 882 để được hướng dẫn. / *Chào*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Lê Hữu Khang

**PHỤ LỤC I**  
**THỐNG KÊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU TẠI CÁC CƠ QUAN**

<b>Tên cơ quan</b>	<b>Tài liệu đang bảo quản tại cơ quan (mét)</b>	<b>Đã chỉnh lý hoàn chỉnh, thời gian từ năm đến năm (mét)</b>	<b>Đã chỉnh lý sơ bộ, T.gian từ năm đến năm (mét)</b>	<b>Chưa chỉnh lý, T.gian từ năm đến năm (mét)</b>	<b>Ghi chú</b>
	(1=2+3+4)	2	3	4	

**Ghi chú:**

- Đề nghị các cơ quan thống kê tài liệu có từ khi thành lập đến năm 2015
- Tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh là những hồ sơ, tài liệu đã được xác định giá trị theo các quy trình nghiệp vụ lưu trữ, loại bỏ những tài liệu trùng thừa, hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy theo quy định của pháp luật. (Có mục lục hồ sơ kèm theo).
- Tài liệu chỉnh lý sơ bộ là những hồ sơ, tài liệu mới được phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ công việc tại các phòng, ban chuyên môn thuộc cơ quan; chưa được xác định giá trị chưa được thống kê, (không có Mục lục hồ sơ kèm theo).
- Tài liệu chưa chỉnh lý là những hồ sơ, tài liệu chưa được phân loại, thống kê, tài liệu trong tình trạng bó gói, tích đống tại các phòng ban chuyên môn./.

**PHỤ LỤC II**  
**DỰ TRÙ KINH PHÍ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU TẠI CÁC CƠ QUAN**

STT	Tên cơ quan, tổ chức	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn vị giá đã bao gồm thuế	Thành tiền
1.		- Chi phí nhân công chỉnh lý tài liệu	mét	1	8.247.909	8.247.909
		- Chi phí vật tư văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý	mét	1	1.355.000	1.355.000
		<b>Tổng cộng đã bao gồm thuế</b>				<b>9.602.909</b>

*(Bằng chữ: Chín triệu sáu trăm linh hai nghìn chín trăm linh chín đồng)*