

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Điện Biên, ngày tháng 8 năm 2021

Số: /SNV-CCVTLT  
V/v Hướng dẫn chỉnh lý hồ sơ, tài liệu  
lưu trữ và quản lý, sử dụng dịch vụ lưu  
trữ trên địa bàn tỉnh

Kính gửi:

- Các Sở, ban ngành, Cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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; Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Thông tư số 02/2020/TT-BNV, ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 11/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001- 2000; Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; Công văn số 777/SNV-CCVTLT ngày 05/6/2015 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên v/v hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Để thống nhất quản lý và nâng cao chất lượng trong việc tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ, nhất là việc kiểm tra, giám sát chất lượng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Sở Nội vụ hướng dẫn về trách nhiệm, nội dung và phương pháp kiểm tra chất lượng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên (gọi chung là các cơ quan, tổ chức) như sau:

## **I. Trách nhiệm kiểm tra chất lượng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ**

### **1. Đối với các cơ quan, tổ chức**

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 chỉnh lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

- Hằng năm các cơ quan tổ chức có nhu cầu sử dụng dịch vụ lưu trữ phải lựa chọn tổ chức, cá nhân đủ điều kiện được cấp phép hoạt động cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Trước khi ký hợp đồng sử dụng dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ, các cơ quan tổ chức cần thẩm định hồ sơ năng lực, chuyên môn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ và báo cáo về Sở Nội vụ. Trường hợp xin ý kiến thẩm định về hồ sơ năng lực đề nghị cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ gửi văn bản kèm 01 bộ hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân cấp dịch vụ lưu trữ về Chi cục Văn thư, lưu trữ để hỗ trợ thẩm định.

- Khi triển khai thực hiện ký nghiệm thu các hợp đồng dịch vụ lưu trữ giao nhận hồ sơ, tài liệu cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ có văn bản gửi Chi cục Văn thư, lưu trữ để phối hợp trong việc tham gia thẩm định xác nhận khối lượng, thành phần và nội dung của tài liệu đưa ra chính lý, số hoá trong biên bản bàn giao. Đồng thời phối hợp tốt trong việc kiểm tra, giám sát nâng cao chất lượng hiệu quả cung cấp dịch vụ lưu trữ, cơ quan, tổ chức gửi Chi cục Văn thư, lưu trữ bản sao hồ sơ để theo dõi gồm: Hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ, phương án thực hiện chính lý số hóa, tài liệu lưu trữ và các văn bản theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện các cơ quan, tổ chức phân công, xác định trách nhiệm đối với 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 của cơ quan, tổ chức trong việc tổ chức thực hiện chính lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ đảm bảo đúng quy định.

- Khi kết thúc quá trình chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ và tổ chức nghiệm thu để thanh lý hợp đồng cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ có văn bản gửi Chi cục văn thư, lưu trữ để thẩm định quy trình và chất lượng dịch vụ đối với tổ chức cá nhân hoạt động cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định. Đồng thời thực hiện việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo điều 21,22, mục 3 chương II Luật lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về tình hình sử dụng dịch vụ lưu trữ từ ngày 01/01 đến 31/12 của năm báo cáo.

- Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 15/12 của năm báo cáo ( Gửi về Chi cục Văn thư – Lưu trữ).

- Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra việc chính lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có).

## **2. Đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ**

a) Đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ quy định tại Điều 7 Thông tư 09/2014/TT-BNV hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành, cụ thể như sau:

+ Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ (theo Mẫu 7, Phụ lục I).

+ Bản sao có chứng thực Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập (đối với tổ chức).

+ Bản sao có chứng thực hộ khẩu thường trú (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

+ Danh sách người hành nghề lưu trữ kèm bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của người tham gia hoạt động dịch vụ (đối với tổ chức).

+ Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

+ Tài liệu chứng minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện làm việc để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Hình thức đăng ký

Các tổ chức cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ đảm bảo qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên, Đội 19, Xã Thanh Hưng, Huyện Điện Biên, tỉnh Điện Biên.

b) Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Sở Nội vụ thực hiện thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định của pháp luật ( Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Nội vụ) các cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cấp, có đủ năng lực, điều kiện hành nghề lưu trữ ( nếu có nhu cầu ) đến Sở Nội vụ để nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.

c) Báo cáo hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ ( qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ) nơi tổ chức cá nhân đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ về việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ từ ngày 01/01 đến 31/12 của năm báo cáo.

- Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 15/12 của năm báo cáo ( Gửi về Chi cục Văn thư – Lưu trữ).

### **3. Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

- Tham mưu cho Sở Nội vụ về cấp, cấp lại thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ và tiếp nhận hồ sơ đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Tham mưu giúp Sở Nội vụ về xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng

chúng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- 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 tỉnh Điện Biên.

- Thẩm định năng lực chuyên môn và kết quả cung cấp dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ.

- Kiến nghị Thanh tra Sở Nội vụ, Thanh tra tỉnh tiến hành thanh tra các cơ quan, tổ chức sử dụng, cung cấp dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh khi có dấu hiệu vi phạm.

## **II. Yêu cầu về chất lượng hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý**

Tại khoản 2, Điều 15 Luật Lưu trữ quy định tài liệu sau khi chỉnh lý phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau đây:

- Được phân loại hồ sơ, tài liệu theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ.
- Được xác định thời hạn bảo quản.
- Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa.
- Có Mục lục hồ sơ (Mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được lập riêng) và Danh mục tài liệu hết giá trị.

## **III. Nội dung, phương pháp kiểm tra chỉnh lý hồ sơ, tài liệu**

### **1. Nội dung kiểm tra**

- Hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý phải có các văn bản phù hợp với tình hình thực tế tài liệu của cơ quan, đảm bảo chất lượng:

- + Bản lịch sử hình thành phong, lịch sử phong.
- + Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.
- + Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.
- + Mục lục hồ sơ: Mục lục hồ sơ vĩnh viễn (phải được lập riêng), mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn; mục lục hồ sơ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử).
- + Danh mục tài liệu loại của phong hoặc khối tài liệu được chỉnh lý.
- + Công cụ tra cứu.
- + Báo cáo kết quả chỉnh lý.

### **2. Phương pháp kiểm tra**

Việc kiểm tra chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ cần được tập trung thực hiện từng giai đoạn theo Công văn số 283/VTLTNN-NVĐP của Cục Văn thư

và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

**\* Bước 1: Kiểm tra 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; kế hoạch chỉnh lý phù hợp với cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị (thực hiện theo mẫu tại Công văn số 283/VTLTNN - NVĐP ngày 19/5/2004).

*Lưu ý: Nếu các văn bản nêu trên chưa có hoặc chưa đạt yêu cầu thì cơ quan, tổ chức chưa tiến hành thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu.*

**\* Bước 2: Kiểm tra phân loại tài liệu; lập hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản**

- Kiểm tra việc phân loại tài liệu của phong, khối phong đưa ra chỉnh lý theo phương án phân loại tài liệu đã được phê duyệt.

- Kiểm tra lập hồ sơ:

+ Thành phần tài liệu trong hồ sơ phải có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

+ Tài liệu trong hồ sơ phải sắp xếp khoa học theo trình tự, loại bỏ những tài liệu trùng lặp, không có giá trị. Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì, tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ dày quá 3cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 1cm) để thuận lợi cho việc quản lý và sử dụng.

- Căn cứ vào nội dung của hồ sơ được lập và trên cơ sở bảng hướng dẫn xác định giá trị tài liệu đã được duyệt để xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ đó.

**\* Bước 3: Kiểm tra biên mục hồ sơ**

- Biên mục bên trong hồ sơ:

+ Đánh số tờ, đánh bằng bút chì đen, tại góc phải phía trên tờ tài liệu, đánh thứ tự tờ đầu tiên đến tờ cuối cùng có trong hồ sơ.

+ Viết Mục lục văn bản: Ghi thông tin từng văn bản có trong hồ sơ vào mục lục văn bản được in sẵn trong bì hồ sơ hoặc được in riêng.

+ Chứng từ kết thúc: Ghi số lượng văn bản, đặc điểm của tài liệu (tốt, xấu, rách...) được in sẵn trong bì hồ sơ.

*(Lưu ý: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số từ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên; viết mục lục văn bản đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ).*

- Biên mục bên ngoài hồ sơ:

+ Viết trực tiếp lên bìa hồ sơ những thông tin: Tên phong, tên đơn vị tổ chức, tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; số phong; số mục lục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ trên mẫu bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN, ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn Quốc gia.

+ Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ, số tờ được ghi ngay dưới tiêu đề hồ sơ (là ngày của văn bản sớm nhất và ngày của văn bản muộn nhất trong hồ sơ); số phong phong lưu trữ, số mục lục hồ sơ; số hồ sơ được viết ở góc trái phía dưới hồ sơ và thời hạn bảo quản được ghi ở góc phải phía dưới bên phải hồ sơ.

*(Lưu ý: Khi viết bìa hồ sơ: tiêu đề hồ sơ phải ngắn gọn, phản ánh được đầy đủ thông tin, nội dung tài liệu trong hồ sơ; phải viết rõ ràng, sạch đẹp, đúng chính tả, chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt, mực để viết bìa hồ sơ phải dùng loại mực đen, bền màu).*

\* Bước 4. Kiểm tra viết nhãn dán cặp hộp (Theo phụ lục 9 kèm theo công văn số 283/VTLTNN-NVTW, ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

\* Bước 5. Kiểm tra Mục lục hồ sơ

- Mục lục hồ sơ phải thể hiện trình tự các đề mục theo phương án phân loại, tài liệu hồ sơ đã được duyệt (mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

- Kiểm tra đối chiếu nội dung hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, số hồ sơ, số cặp (hộp) ở mục lục hồ sơ có sự trùng khớp với nội dung thực tế trong hồ sơ, trên bìa hồ sơ, số hồ sơ và cặp (hộp) hồ sơ đã được lập.

*(Lưu ý: Mục lục hồ sơ được lập riêng theo thời hạn bảo quản: mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn; mục lục hồ sơ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh).*

\* Bước 6. Kiểm tra việc sắp xếp hồ sơ tài liệu trong Kho Lưu trữ

- Tài liệu được xếp lên giá theo trật tự của số lưu trữ ghi trên hộp của mỗi phong lưu trữ, nguyên tắc xếp lên giá là từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá, theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá.

- Trong toàn kho, tài liệu được xếp lên các mặt giá theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ ngoài vào trong, theo hướng của người đi từ cửa vào kho.

- Khoảng cách lối đi trong, ngoài kho, khoảng cách giữa các hàng giá phải đảm bảo cho việc xuất nhập, khai thác và sử dụng tài liệu và phòng cháy, chữa cháy.

\* Bước 7. Kiểm tra Danh mục tài liệu hết giá trị (theo Phụ lục II kèm theo Hướng dẫn số 415/HD-SNV ngày 14 tháng 3 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc Hướng dẫn tổ chức hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên; kiểm tra đối chiếu giữa danh mục và tài liệu hết giá trị thực tế loại ra (kèm theo bản thuyết minh).

\* Bước 8. Kiểm tra các nội dung công việc khác của hợp đồng đã ký.

- Trường hợp trong hợp đồng ký thực hiện chỉnh lý tài liệu đủ 23 bước (theo Quyết định 128/QĐ-VTLTNN, ngày 11/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước) cơ quan, tổ chức kiểm tra, nếu thực hiện thiếu các bước thực hiện thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện đủ.

- Trường hợp trong hợp đồng ký thực hiện chỉnh lý tài liệu không đủ 23 bước thì cơ quan, tổ chức kiểm tra theo nội dung các bước cụ thể đã ghi trong hợp đồng.

\* Bước 9. Kiểm tra kết quả sau khi kết thúc chỉnh lý

Cơ quan, tổ chức thực hiện kiểm tra việc hoàn thiện các văn bản hướng dẫn chỉnh lý của phong tài liệu, kết quả chỉnh lý và công cụ tra cứu để lưu tại cơ quan như sau:

- Văn bản hướng dẫn chỉnh lý:

+ Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu.

+ 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.

+ Biên bản giao nhận tài liệu để chỉnh lý.

+ Kế hoạch chỉnh lý tài liệu.

+ Báo cáo kết quả tổng kết đợt chỉnh lý.

- Công cụ tra cứu:

+ 02 quyển Mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản (ví dụ: Thời hạn bảo quản 05 năm, 10 năm, 20 năm, 50 năm và 70 năm) kèm theo file mềm.

+ 02 quyển Mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (kèm theo file mềm).

+ 02 quyển Mục lục hồ sơ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử) (kèm theo file mềm).

+ 02 quyển Danh mục tài liệu hết giá trị; bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (kèm theo file mềm).

- Lập biên bản giao nghiệm thu hợp đồng.

Trên đây là hướng dẫn kiểm tra chất lượng chính lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Đề nghị các cơ quan, tổ chức nghiêm túc thực hiện đảm bảo tính thống nhất trong toàn tỉnh, đúng quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để phối hợp giải quyết có hiệu quả./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- UBND tỉnh (B/c);
- Phó GD điều hành SNV;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Bùi Thị Quế Anh**