

Số: /UBND-NV

Cao Lộc, ngày tháng 3 năm 2021

V/v khảo sát, báo cáo khối lượng
tài liệu còn tồn đọng tại cơ quan, đơn vị

Kính gửi: Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Hướng dẫn số 161/HD-SNV ngày 06/7/2018 của Sở Nội vụ Hướng dẫn về việc xác định thành phần, khối lượng tài liệu; thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ và nghiệm thu nghiệp vụ trong việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ tài liệu tại lưu trữ cơ quan;

Thực hiện Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 14/01/2021 của UBND huyện Cao Lộc về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Cao Lộc năm 2021 và có cơ sở chuẩn bị các khâu nghiệp vụ cho công tác chỉnh lý khối tài liệu còn tồn đọng tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đến năm 2020 và những năm tiếp theo, UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị khảo sát, tự loại bỏ các tài liệu không cần nộp lưu, đồng thời xác định khối lượng tài liệu còn tồn đọng tại cơ quan, đơn vị cần chỉnh lý Hướng dẫn số 161/HD-SNV ngày 06/7/2018 của Sở Nội vụ Hướng dẫn về việc xác định thành phần, khối lượng tài liệu; thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ và nghiệm thu nghiệp vụ trong việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ tài liệu tại lưu trữ cơ quan, cụ thể như sau:

1. Thành phần tài liệu

Tài liệu đưa ra chỉnh lý là các hồ sơ, tài liệu được giao nộp vào lưu trữ cơ quan thực hiện theo Điều 30, Điều 31 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, trong đó lưu ý:

a) Tài liệu chỉnh lý, đưa vào lưu trữ phải đảm bảo giá trị pháp lý (là bản gốc, bản chính, văn bản có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức); trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao, bản điện tử hợp pháp;

b) Đối với các cơ quan, tổ chức đã thu thập tài liệu về lưu trữ cơ quan dưới dạng bó gói, tích đóng phải thực hiện phân loại, lập mục lục hồ sơ, tài liệu theo quy định để xác định thành phần, khối lượng trước khi tổ chức chỉnh lý;

c) Đối với các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị, bộ phận trực thuộc) phải xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu, thực hiện các quy trình giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trước khi tổ chức chỉnh lý.

Tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan không bao gồm các hồ sơ, tài liệu như sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc (các quy trình, bộ thủ tục hành chính, hệ thống các quy định pháp luật, ...) được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi vẫn bản hết hiệu lực thi hành.

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

- Các văn bản, tài liệu gửi đề biết, đề tham khảo.

2. Xác định khối lượng tài liệu chỉnh lý

Tài liệu đưa ra chỉnh lý được xác định trên cơ sở Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy, cụ thể:

a) UBND huyện yêu cầu các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị tự loại bỏ các văn bản trùng thừa, bản dự thảo và các văn bản hồ sơ không cần thiết đem ra chỉnh lý. Lập biên bản và sắp xếp tài liệu cần chỉnh lý để xác định khối lượng chỉnh lý, đồng thời xác định giá trị tài liệu đã loại bỏ để tiêu hủy theo quy định. UBND giao thủ trưởng các phòng, đơn vị trực tiếp quan tâm chỉ đạo thực hiện theo quy định.

b) Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý được tính theo mét giá tài liệu, là chiều dài 01 mét tài liệu được xếp đứng, sát vào nhau trên giá (hoặc tủ), gồm tài liệu hành chính (theo khổ A4 hoặc A3), tài liệu kỹ thuật (bản vẽ, thiết kế công trình, bản đồ, ...) theo khổ thực tế;

c) Ngoài ra, trong trường hợp hồ sơ, tài liệu bao gồm cả tài liệu số (hình ảnh, băng, đĩa, ... File văn bản) khi chỉnh lý, lưu trữ được đính kèm hồ sơ, tài liệu nền giấy.

UBND huyện yêu cầu các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc khảo sát, báo cáo khối lượng tài liệu còn tồn đọng cần chỉnh lý của cơ quan, đơn vị gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 20/3/2021**./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Duy Anh