

Số: /SNV-QLVTLT Điện Biên, ngày tháng năm 2024  
Về việc hướng dẫn sử dụng dịch vụ  
lưu trữ

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành cơ quan thuộc UBND tỉnh.
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Đơn vị sự nghiệp, Doanh nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức Trung ương theo ngành dọc;
- Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp;
- Các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/1/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 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; Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 của Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Để thống nhất quản lý và nâng cao chất lượng cung cấp sử dụng, dịch vụ lưu trữ gồm các hoạt động như: bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử a xít, 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 trên địa bàn tỉnh đạt hiệu quả, đúng quy định của pháp luật, Sở Nội vụ hướng dẫn sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức, vụ thể với những nội dung sau:

### **1. Đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ**

a) 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.

b) Trước khi ký hợp đồng dịch vụ lưu trữ với các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ, các cơ quan, tổ chức cần thẩm định năng lực của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ đối với các nội dung theo thành phần hồ sơ quy định tại Điều 1 Thông tư số 1/2023/TT-BNV ngày 9/3/2023 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ gồm:

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ sau:

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

+ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

+ Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của người tham gia hoạt động dịch vụ (đối với tổ chức).

+ Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (đối với cá nhân hành nghề độc lập).

- Danh sách người hành nghề lưu trữ (đối với tổ chức).

- 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.

- Văn bản đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ với Sở Nội vụ nơi tổ chức cung cấp dịch vụ lưu trữ đặt trụ sở chính, nơi cá nhân hành nghề lưu trữ độc lập có hộ khẩu thường trú.

Trong trường hợp cần hỗ trợ thẩm định hồ sơ năng lực cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ làm văn bản kèm 01 bộ hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ gửi về Sở Nội vụ để hỗ trợ thẩm định.

c) Sau khi ký hợp đồng các cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ về Sở Nội vụ để theo dõi, quản lý gồm:

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ.

- Phương án thực hiện dịch vụ lưu trữ và các văn bản có liên quan.

- Hồ sơ năng lực (trong trường hợp không cần hỗ trợ thẩm định).

d) Trong quá trình thực hiện hợp đồng, cơ quan, tổ chức phân công, xác định rõ trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị, cử công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin đảm bảo thực hiện tốt việc quản lý, thường xuyên giám sát, kiểm tra quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo hợp đồng đã được ký kết.

đ) Sau khi kết thúc quá trình thực hiện và trước khi ký nghiệm thu kết quả cung cấp dịch vụ lưu trữ với tổ chức, cá nhân, các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra kết quả cung cấp dịch vụ lưu trữ đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo quy định.

e) Báo cáo tình hình sử dụng dịch vụ lưu trữ trong năm (từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 của năm báo cáo) bằng văn bản về Sở Nội vụ để theo dõi tổng hợp (theo Phụ lục II); thời hạn gửi báo cáo trước ngày 05 tháng 01 của năm liền kề năm báo cáo.

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

a) Đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân đang hoạt động dịch vụ lưu trữ có trụ sở và hộ khẩu thường trú tại tỉnh Điện Biên (Đối tượng thuộc Điều 5 Thông tư số 09/2014/TT-BNV) phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

- Hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 của Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

**b) Báo cáo hoạt động dịch vụ lưu trữ**

- Các tổ chức, cá nhân đang hoạt động dịch vụ lưu trữ có trụ sở, hộ khẩu thường trú tại tỉnh Điện Biên có trách nhiệm báo cáo Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ từ ngày 01/01 đến 31/12 của năm báo cáo (theo Phụ lục I).

- Thời hạn gửi báo cáo: Trước ngày 05 tháng 01 của năm liền kề năm báo cáo.

**3. Trách nhiệm quản lý nhà nước về quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ của Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ Sở Nội vụ**

a) Tham mưu tiếp nhận, thẩm định hồ sơ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân theo quy định.

b) Tham mưu thẩm định hồ sơ năng lực 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.

c) Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

đ) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh; báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc cần trao đổi, đề nghị cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ), điện thoại 0215 3737 886 để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, QLVT-LT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Bùi Thị Quế Anh**

**BÁO CÁO**  
**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ**  
**TỪ NGÀY 01/01 ĐẾN NGÀY 31/12/20...**

(Kèm theo Công văn số...../SNV-QLVTTL ngày.....tháng....năm 2024 của Sở Nội vụ)

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**ĐƠN VỊ BÁO CÁO** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-.....

Điện Biên, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO**

**Tình hình thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ**  
*(từ ngày 01/01/20..... đến 31/12/20.....)*

STT	Tên tổ chức/ cá nhân sử dụng dịch vụ	Phạm vi hoạt động dịch vụ	Số, ngày, tháng hợp đồng ký kết	Thời gian thực hiện hợp đồng	Đã kết thúc/ Chưa kết thúc	Tổng số người thực hiện dịch vụ có Chứng chỉ hành nghề <i>(có DS kèm theo)</i>
1						
2						
3						
...						

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ BÁO CÁO**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ, tên)*

**BÁO CÁO****TÌNH HÌNH SỬ DỤNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
TỪ NGÀY 01/01 ĐẾN NGÀY 31/12/20...**

(Kèm theo Công văn số...../SNV-QLVTLT ngày.....tháng.....năm 2024 của Sở Nội vụ)

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN  
CƠ QUAN, TỔ CHỨC BÁO CÁO

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

Số: ..../BC-....

Điện Biên, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO**

**Tình hình sử dụng dịch vụ lưu trữ**  
(từ ngày 01/01 đến 31/12/20.....)

STT	Tên tổ chức/ cá nhân sử dụng dịch vụ	Phạm vi hoạt động dịch vụ	Số, ngày, tháng hợp đồng ký kết	Thời gian thực hiện hợp đồng	Đã kết thúc/ Chưa kết thúc	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ, tên)