

Số: 1010 /SNV-QLVTLT

Cao Bằng, ngày 10 tháng 5 năm 2021

V/v Hướng dẫn về quản lý
Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và
hoạt động dịch vụ lưu trữ

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 trưởng Bộ Nội vụ về 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 lưu trữ.

Để thực hiện thống nhất việc quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật, hạn chế được các sai phạm trong quá trình cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ, tham gia dịch vụ lưu trữ và nâng cao chất lượng dịch vụ của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động dịch vụ lưu trữ. Sở Nội vụ đề nghị các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh (*gọi chung là cơ quan, tổ chức*); các tổ chức, cá nhân đang hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

I. CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

1. Đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng (*trừ Trung tâm lưu trữ lịch sử*)

Hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ gồm:

a) Bản sao có chứng thực hoặc nộp 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).

+ Hộ khẩu thường trú (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).

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

c) Tài liệu chứng minh có 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.

- Các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

2. Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định của pháp luật. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Cao Bằng.

b) 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), nộp hồ sơ đề nghị thực hiện thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Cao Bằng theo quy định.

3. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Có đầy đủ tư cách pháp nhân để hoạt động dịch vụ lưu trữ, hồ sơ năng lực đáp ứng yêu cầu về cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định.

b) Khi tiến hành thực hiện dịch vụ lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh chịu sự giám sát của cơ quan, đơn vị sử dụng dịch vụ lưu trữ và chịu sự thanh tra, kiểm tra về hoạt động dịch vụ lưu trữ của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ tại địa phương.

c) Thực hiện các dịch vụ lưu trữ đảm bảo chất lượng, dịch vụ chính lý tài liệu đủ điều kiện để nộp lưu vào lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan theo quy định.

II. CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

1. Các cơ quan, tổ chức có nhu cầu sử dụng dịch vụ lưu trữ có quyền quyết định lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ, thực hiện việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định khác về cung cấp dịch vụ công theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp kiểm tra, giám sát nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chính lý tài liệu lưu trữ

a) Sau khi hoàn thiện hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ lưu trữ, tiến hành ký hợp đồng dịch vụ lưu trữ với nhà cung cấp dịch vụ, các cơ quan, tổ chức gửi về Sở Nội vụ một bộ hồ sơ (bản sao công chứng hoặc bản sao có bản gốc để đối chiếu) gồm:

- Hồ sơ năng lực và các văn bản liên quan đến việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ lưu trữ (của đơn vị hoạt động dịch vụ lưu trữ) để kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện hợp đồng.

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ
- Phương án thực hiện dịch vụ lưu trữ

b) Trong quá trình thực hiện dịch vụ lưu trữ, cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm giám sát về quá trình thực hiện dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, cá nhân đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo yêu cầu hợp đồng đã được ký kết.

c) Trước khi tổ chức nghiệm thu hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ, các cơ quan, tổ chức phối hợp với Sở Nội vụ kiểm tra kết quả dịch vụ lưu trữ nhằm đảm bảo chất lượng, hiệu quả của công tác cung cấp dịch vụ lưu trữ.

3. Đối với các nghiệp vụ bảo quản, khử trùng, khử axit, 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 chuyên gia công nghệ lưu trữ, các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dịch vụ theo quy định hiện hành.

4. Báo cáo tình hình sử dụng dịch vụ 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 tại cơ quan, đơn vị quản lý từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 của năm báo cáo.

- Thời gian gửi báo cáo: trước ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo.


Công văn này thay thế Công văn số 1278/SNV-QLVTLT ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Sở Nội vụ về quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng qua (Phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ điện thoại: 02063.959.885) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc SNV (b/c);
- Lưu: VT. QLVTLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nông Hoa Thương