

206
20

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NỘI VỤ

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

Số 2903/SNV-VTLT

Đồng Nai, ngày 25 tháng 6 năm 2021

V/v hướng dẫn về trang thiết bị,
phương tiện bảo quản, quản lý
hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Ký bởi: Sở Nội vụ
Email: sonoivu@dongnai.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Đồng Nai
Ngày ký: 25-06-2021 11:14:21 +07:00

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố Biên Hòa và thành phố Long Khánh.

Thực hiện chức năng tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; căn cứ khoản 3 Điều 2 Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy; Quyết định số 1867/QĐ-BKHCHN ngày 23/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia về bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu, giá bảo quản tài liệu.

Trong thời gian qua, qua công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực lưu trữ và qua tiếp nhận tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị giao nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ nhận thấy việc sử dụng trang thiết bị, phương tiện bảo quản, quản lý hồ sơ, tài liệu như bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, giá bảo quản tài liệu lưu trữ... để bảo quản hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị, địa phương chưa thống nhất, mỗi đơn vị sử dụng kích thước hộp bảo quản tài liệu, giá kệ để tài liệu khác nhau chưa theo tiêu chuẩn quy định về công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

Nhằm giúp cho các đơn vị, địa phương bảo quản tài liệu một cách an toàn và để thống nhất trong việc tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong đó có bìa hồ sơ, hộp đựng tài liệu, giá kệ bảo quản tài liệu theo quy định; Sở Nội vụ lưu ý các đơn vị, địa phương một số nội dung sau:

1. Bìa hồ sơ lưu trữ: Thực hiện theo tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCHN về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia về bìa hồ sơ lưu trữ, có kích thước là 650 mm x 320 mm, đồng thời tùy theo thực tế các đơn vị, địa phương có thể linh hoạt thay đổi kích thước bìa hồ sơ lưu trữ cho phù hợp.

2. Giá bảo quản tài liệu lưu trữ: Thực hiện theo tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCHN về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia về giá bảo quản tài liệu lưu trữ, có kích thước là 2000 mm x 1230 mm x 400 mm.

3. Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan

- Đối với kích thước hộp bảo quản tài liệu lưu trữ: Các đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia về hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, có kích thước là 350 mm x 250 mm x 125 mm hoặc thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Thông tư số 03/2010/TT-BNV có kích thước là 350 mm x 250 mm x 100 mm.

- Về nhãn hộp bảo quản tài liệu lưu trữ: Các đơn vị thực hiện theo Mục 8 Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính ban hành kèm theo Văn bản số 283/VTLTNN-NVĐP ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Phụ lục 1 kèm theo).

4. Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Kích thước hộp bảo quản tài liệu lưu trữ: 350 mm x 250 mm x 100 mm.

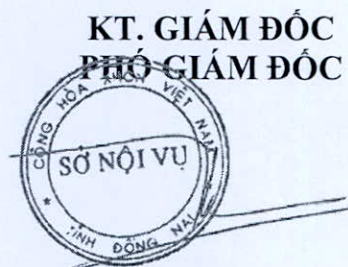
- Nhãn hộp bảo quản tài liệu lưu trữ: Thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo văn bản này.

Trên cơ sở các nội dung về công tác bảo quản tài liệu lưu trữ, căn cứ vào tình hình thực tế và cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác quản bảo tài liệu tại Kho lưu trữ các đơn vị, địa phương thực hiện bảo quản tài liệu đảm bảo phù hợp quy định pháp luật, nhất là đối với các cơ quan, tổ chức đang tiến hành thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, để bảo quản và sử dụng tốt tài liệu lưu trữ sau chỉnh lý.

Sở Nội vụ có một số ý kiến đối với nội dung sử dụng trang thiết bị, phương tiện bảo quản, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ, thông báo đến các đơn vị, địa phương biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, Các Phó GD SNV;
- Chi cục VT-LT;
- Lưu: VT, VP Sở.



Vy Vũ Hồng Thảo

Phụ lục 1**MẪU NHÃN HỘP TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN**

(Ban hành kèm theo Văn bản số/SNV-VTLT ngày .../.../2021
của Giám đốc Sở Nội vụ)

- Hình dạng: Hình chữ nhật.
- Kích thước: Dài 120 mm, rộng 90 mm.
- Các thông tin trên nhãn và kỹ thuật trình bày (theo mẫu)

<p>TÊN KHO LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)</p> <p>PHÒNG(2).....</p> <p>HỘP SỐ:(3).....</p> <p>Từ hồ sơ số:</p> <p>Đến hồ sơ số:</p>

Hướng dẫn cách ghi nhãn hộp:

- (1): Ghi tên Kho Lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Kho Lưu trữ Sở Thông tin và Truyền thông, Kho Lưu trữ Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Mỹ...
- (2): Ghi tên của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu. Ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Mỹ...
- (3): Ghi số thứ tự hộp liên tục hình thành của phong tài liệu.

Phụ lục 2**MẪU NHÃN HỘP NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH**

(Ban hành kèm theo Văn bản số/SNV-VTLT ngày .../.../2021
của Giám đốc Sở Nội vụ)

- Hình dạng: Hình chữ nhật.
- Kích thước: Dài 120 mm, rộng 90 mm.
- Các thông tin trên nhãn và kỹ thuật trình bày (theo mẫu)

<p>TÊN KHO LƯU TRỮ LỊCH SỬ (1)</p> <p>PHÒNG(2).....</p> <p>PHÒNG SỐ:(3).....</p> <p>HỘP SỐ:(4).....</p> <p>Từ hồ sơ số:</p> <p>Đến hồ sơ số:</p>

Hướng dẫn cách ghi nhãn hộp:

- (1): Ghi tên Kho Lưu trữ lịch sử: Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai.
- (2): Ghi tên cơ quan, tổ chức (thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh) hình thành tài liệu. Ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Mỹ...
- (3): Ghi mã định danh cơ quan, tổ chức được quy định tại Quyết định số 4197/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành danh sách mã định danh của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.
- (4): Ghi số thứ tự hộp liên tục trong các lần giao nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Ví dụ: Lần thứ 1, cơ quan, tổ chức giao 07 hộp, từ hộp số 01 đến hộp số 07; Lần thứ 2, cơ quan, tổ chức giao nộp 08 hộp, thì ghi từ hộp số 08 đến hộp số 15.