

## TỜ TRÌNH

### Về việc ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ

Thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. UBND tỉnh kính trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét thông qua Nghị quyết về ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ, với nội dung sau:

#### I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

Ngày 21/6/2021, Chính phủ ban hành Nghị định số 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập quy định (sau đây gọi tắt là Nghị định 60), có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2021.

Căn cứ điểm b khoản 3 Điều 4 Nghị định 60 về thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành danh mục chi tiết dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước có quy định:

*“Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương và phù hợp với khả năng ngân sách của địa phương, gửi Bộ Tài chính và các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực để giám sát trong quá trình thực hiện.”*

Qua kiểm tra rà soát, UBND tỉnh đã tổng hợp danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ gồm: (1) Dịch vụ về bảo quản tài liệu lưu trữ; (2) Dịch vụ về tổ chức tài liệu lưu trữ; (3) Dịch vụ về tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (*chi tiết đính kèm*), để làm cơ sở giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu đối với việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công hoặc phục vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ trên địa bàn tỉnh Long An theo quy định; đồng thời thực hiện dịch vụ sự nghiệp công này cũng nhằm góp phần đưa công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ đi vào nề nếp, ổn định, cung cấp tốt hơn dịch vụ công của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Do đó, việc trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ là cần thiết.

#### II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;
- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;
- Luật Phí và lệ phí ngày 25/11/2015;
- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

### **III. BỐ CỤC DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT**

Dự thảo Nghị quyết gồm 03 điều, trong đó:

**Điều 1:** Ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ. Cụ thể:

<b>STT</b>	<b>TÊN DỊCH VỤ</b>
<b>I</b>	<b>DỊCH VỤ VỀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ</b>
<b>1</b>	<b>Bảo quản tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ chuyên dụng</b>
1.1	Vệ sinh kho tài liệu
1.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy
<b>2</b>	<b>Bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho thông thường</b>
2.1	Vệ sinh kho tài liệu
2.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy
<b>3</b>	<b>Bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho tạm</b>
3.1	Vệ sinh kho tài liệu
3.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy
<b>4</b>	<b>Thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao tuổi thọ cho tài liệu lưu trữ</b>
4.1	Bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công
4.1.1	Đối với tài liệu bình thường (Tài liệu in trên 01 hoặc 02 mặt giấy)



4.1.2	Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (bị dính kết) (Tài liệu in trên 01 hoặc 02 mặt giấy)
4.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy
4.3	Sử dụng các biện pháp kỹ thuật chống mối, mọt và côn trùng gây hại
<b>II</b>	<b>DỊCH VỤ VỀ TỔ CHỨC TÀI LIỆU LƯU TRỮ</b>
<b>1</b>	<b>Chỉnh lý tài liệu lưu trữ</b>
1.1	Đối với tài liệu rời lẻ
1.2	Đối với tài liệu sơ bộ
<b>2</b>	<b>Ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động (Số hóa tài liệu lưu trữ)</b>
2.1	Tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa
2.2	Chuẩn hóa chuyên đổi và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa
2.3	Chuẩn hóa chuyên đổi và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa
2.4	Các công việc lập kế hoạch, xây dựng các văn bản, tài liệu hướng dẫn phục vụ cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ của một phòng lưu trữ
<b>3</b>	<b>Tiêu hủy tài liệu hết giá trị</b>
3.1	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị trong kho chuyên dụng
3.2	Hủy tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý
<b>4</b>	<b>Lập hồ sơ đối với tài liệu lưu trữ</b>
4.1	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)
4.2	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)
<b>5</b>	<b>Giải mật tài liệu lưu trữ</b>
<b>III</b>	<b>DỊCH VỤ VỀ TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ</b>
1	Phục vụ độc giả tại phòng đọc
2	Cấp bản sao tài liệu lưu trữ
3	Cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ

**Điều 2:** Giao Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết.

**Điều 3:** Giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

UBND tỉnh kính trình Hội đồng nhân dân tỉnh khóa X, kỳ họp thứ 4 xem xét, thông qua và ban hành Nghị quyết nêu trên, làm cơ sở để UBND tỉnh triển khai thực hiện./.

*(Đính kèm dự thảo Nghị quyết và các văn bản có liên quan)*

**Nơi nhận:**

- TT TƯ, TT HĐND tỉnh;
- Các vị đại biểu HĐND tỉnh khóa X;
- Các vị đại biểu QH tỉnh Long An;
- Thường trực UBMTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Văn phòng ĐDBQH và HĐND tỉnh;
- Chánh, các Văn phòng UBND tỉnh;
- Phòng: THKSTTHC+KTTC;
- Lưu: VT.

TTr\_danhmucsunghiệpcong sudungNSlinhvucVTLT.docx

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Minh Lâm*  
**Nguyễn Minh Lâm**



Số: /NQ-HĐND

Long An, ngày tháng năm 2021

DỰ THẢO

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công  
sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH LONG AN  
KHÓA X - KỲ HỌP THỨ 4**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và  
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy  
định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy  
định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử  
dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy  
định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Theo Tờ trình số /TTr-UBND ngày /11/2021 của UBND tỉnh về việc  
thông qua danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc  
lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ; Báo cáo thẩm tra số /BC-HĐND ngày /11/2021  
của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh và ý kiến thảo luận của đại  
biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Hội đồng nhân dân tỉnh thống nhất ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ, như sau:

STT	TÊN DỊCH VỤ
I	<b>DỊCH VỤ VỀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ</b>
1	<b>Bảo quản tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ chuyên dụng</b>
1.1	Vệ sinh kho tài liệu

1.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy
<b>2</b>	<b>Bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho thông thường</b>
2.1	Vệ sinh kho tài liệu
2.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy
<b>3</b>	<b>Bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho tạm</b>
3.1	Vệ sinh kho tài liệu
3.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy
<b>4</b>	<b>Thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao tuổi thọ cho tài liệu lưu trữ</b>
4.1	Bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công
4.1.1	Đối với tài liệu bình thường (Tài liệu in trên 01 hoặc 02 mặt giấy)
4.1.2	Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (bị dính kết) (Tài liệu in trên 01 hoặc 02 mặt giấy)
4.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy
4.3	Sử dụng các biện pháp kỹ thuật chống mối, mọt và côn trùng gây hại
<b>II</b>	<b>DỊCH VỤ VỀ TỔ CHỨC TÀI LIỆU LƯU TRỮ</b>
<b>1</b>	<b>Chỉnh lý tài liệu lưu trữ</b>
1.1	Đối với tài liệu rời lẻ
1.2	Đối với tài liệu sơ bộ
<b>2</b>	<b>Ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động (Số hóa tài liệu lưu trữ)</b>
2.1	Tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa
2.2	Chuẩn hóa chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa
2.3	Chuẩn hóa chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa
2.4	Các công việc lập kế hoạch, xây dựng các văn bản, tài liệu hướng dẫn phục vụ cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ của một phòng lưu trữ
<b>3</b>	<b>Tiêu hủy tài liệu hết giá trị</b>
3.1	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị trong kho chuyên dụng
3.2	Hủy tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý
<b>4</b>	<b>Lập hồ sơ đối với tài liệu lưu trữ</b>
4.1	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)
4.2	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)
<b>5</b>	<b>Giải mật tài liệu lưu trữ</b>



<b>III</b>	<b>DỊCH VỤ VỀ TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ</b>
1	Phục vụ đọc giả tại phòng đọc
2	Cấp bản sao tài liệu lưu trữ
3	Cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ

**Điều 2.** Hội đồng nhân dân tỉnh giao Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết.

**Điều 3.** Hội đồng nhân dân tỉnh giao Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Long An khoá X, kỳ họp thứ ... thông qua ngày .../11/2021 và có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng nhân dân tỉnh thống nhất thông qua./.

**Nơi nhận:**

- UB Thường vụ Quốc hội (b/c);
- Chính phủ (b/c);
- VP. Quốc hội;
- Ban Công tác đại biểu của UBTWQH (b/c);
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Đại biểu QH đơn vị tỉnh Long An;
- Đại biểu HĐND tỉnh khóa IX;
- UBND tỉnh; UBNDTTQ VN tỉnh;
- Các sở, ngành, đoàn thể tỉnh;
- TT. HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- CVP, PCVP HĐND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Các phòng thuộc VP UBND tỉnh;
- Trang Thông tin điện tử HĐND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đăng công báo);
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH LONG AN**

Số: 8866 /UBND-KTTC

V/v rà soát danh mục sự  
nghiệp công sử dụng ngân  
sách nhà nước

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

Long An, ngày 07 tháng 09 năm 2021

Kính gửi:

- Các sở, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh: Trường chính trị tỉnh, Báo Long An, Đài Phát thanh và Truyền hình Long An, Ban QLDA ĐTXD các công trình Dân dụng và Công nghiệp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Ngày 21/6/2021, Chính phủ ban hành Nghị định số 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập **có hiệu lực từ ngày 15/8/2021**;

Căn cứ quy định pháp luật chuyên ngành và quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, UBND tỉnh yêu cầu các sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các đơn vị dự toán cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố (Ủy ban nhân dân cấp huyện), căn cứ chức năng nhiệm vụ thực hiện như sau:

**1. Các sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các đơn vị dự toán cấp tỉnh phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan:**

- Rà soát tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành, sửa đổi, bổ sung danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP cho phù hợp với tình hình thực tế trong từng thời kỳ.

- Rà soát tham mưu UBND tỉnh ban hành, sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về giá và quy định của các pháp luật khác có liên quan để làm cơ sở giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử



dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công.

Tất cả các hồ sơ trình UBND tỉnh phải có ý kiến tham mưu của cơ quan quản lý chuyên ngành theo quy định.

## 2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố:

- Giao cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để trình Hội đồng nhân dân cấp huyện sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương và phù hợp với khả năng ngân sách của địa phương.

- Ban hành, sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về giá và quy định của các pháp luật khác có liên quan để làm cơ sở giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

- Ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công.

Nhận được văn bản này, yêu cầu Thủ trưởng các sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các đơn vị dự toán cấp tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố khẩn trương phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan triển khai thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, PCT.UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Phòng KTTC;
- Lưu: VT, Dung.

CV-STC-RA SÓAT ĐMỨC SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG NSNN

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Út**

**UBND TỈNH LONG AN  
SỞ TÀI CHÍNH**

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

Số:5231 /STC-HCSN

Long An, ngày 01 tháng 11 năm 2021

V/v góp ý Danh mục sự nghiệp;  
định mức kinh tế - kỹ thuật; tiêu  
chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ,  
cơ chế đánh giá, nghiệm thu dịch  
vụ lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ;

Sở Tài chính nhận được Công văn số 3817/SNV-VP ngày 25/10/2021 của Sở Nội vụ về việc lấy ý kiến đóng góp danh mục sự nghiệp; định mức kinh tế kỹ thuật; cơ chế đánh giá, nghiệm thu dịch vụ lưu trữ.

Sau khi nghiên cứu dự thảo, Sở Tài chính có ý kiến như sau:

1. Sở Tài chính thống nhất Danh mục sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Long An.

2. Về định mức kinh tế - kỹ thuật; tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ, cơ chế đánh giá, nghiệm thu dịch vụ lưu trữ chủ yếu mang tính chất chuyên ngành thuộc lĩnh vực lưu trữ, do đó Sở Tài chính đề nghị Sở Nội vụ tổ chức rà soát và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, độ chính xác của số lượng, định mức, tiêu chuẩn, tiêu chí của các dịch vụ lưu trữ.

Sở Tài chính gửi Sở Nội vụ biết để phối hợp thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, HCSN, PL.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**  
  
**Hồ Quốc Công**



UBND TỈNH LONG AN  
**SỞ NỘI VỤ**

Số: 3974 /SNV-VP

V/v ý kiến dự thảo văn bản trình  
kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh

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

Long An, ngày 04 tháng 11 năm 2021

Kính gửi: Sở Tư pháp

Ngày 01/11/2021, Sở Tài chính có văn bản số 5231/STC-HCSN, theo đó thống nhất ý kiến về Danh mục sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Long An gửi kèm theo văn bản số 3817/SNV-VP ngày 25/10/2021 của Sở Nội vụ.

Để chuẩn bị nội dung trình kỳ họp lệ cuối năm 2021 Hội đồng nhân dân tỉnh khóa X theo Thông báo số 716/TB-HĐND ngày 28/10/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

Trên cơ sở đề xuất của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ gửi kèm theo và đề nghị Sở Tư pháp có ý kiến đối với dự thảo các văn bản:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Nghị quyết về việc ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực sự nghiệp lưu trữ.

Rất mong Sở Tư pháp sớm có ý kiến về nội dung trên để Sở Nội vụ hoàn chỉnh, tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp lệ cuối năm 2021./.

*(Đính kèm các văn bản dự thảo)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở (b/c);
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, VP, XV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trần Kỳ Đức**

UBND TỈNH LONG AN  
**SỞ NỘI VỤ**

Số: 3817 /SNV-VP

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

Long An, ngày 25 tháng 10 năm 2021

V/v lấy ý kiến đóng góp Danh mục  
sự nghiệp; định mức kinh tế kỹ thuật;  
cơ chế đánh giá, nghiệm thu dịch vụ lưu trữ

Kính gửi: Sở Tài chính

Ngày 04/10/2021, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có văn bản số 220/TTLTLS-HCTH về việc rà soát Danh mục sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ (kèm theo Phụ lục Danh mục sự nghiệp; định mức kinh tế - kỹ thuật; tiêu chí tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ, cơ chế đánh giá, nghiệm thu dịch vụ lưu trữ).

Trên cơ sở cuộc họp ngày 22/10/2021, do Sở Nội vụ chủ trì họp với đại diện Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tư pháp và lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; Sở Nội vụ kính gửi đến Sở Tài chính các Phụ lục kèm theo văn bản số 220/TTLTLS-HCTH nêu trên của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để xem xét, có ý kiến trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định theo quy trình tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh khóa X thông qua tại kỳ họp cuối năm 2021.

Rất mong Sở Tài chính quan tâm phối hợp, sớm có ý kiến về nội dung trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở (b/c);
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, VP, XV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trần Kỳ Đức**




**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN**  
**SÁCH NHÀ NƯỚC THUỘC LĨNH VỰC LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**  
**LONG AN**

STT	Tên dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước
<b>I</b>	<b>DỊCH VỤ VỀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ</b>
<b>1</b>	<b>Bảo quản tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ chuyên dụng</b>
1.1	Vệ sinh kho tài liệu
1.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy
<b>2</b>	<b>Bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho thông thường</b>
2.1	Vệ sinh kho tài liệu
2.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy
<b>3</b>	<b>Bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho tạm</b>
3.1	Vệ sinh kho tài liệu
3.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy
<b>4</b>	<b>Thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao tuổi thọ cho tài liệu lưu trữ</b>
4.1	Bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công
4.1.1	Đối với tài liệu bình thường (Tài liệu in trên 01 hoặc 02 mặt giấy)
4.1.2	Đối với tài liệu có tình trạng vật lý kém (bị dính kết) (Tài liệu in trên 01 hoặc 02 mặt giấy)
4.2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy
4.3	Sử dụng các biện pháp kỹ thuật chống mối, mọt và côn trùng gây hại
<b>II</b>	<b>DỊCH VỤ VỀ TỔ CHỨC TÀI LIỆU LƯU TRỮ</b>
<b>1</b>	<b>Chỉnh lý tài liệu lưu trữ</b>
1.1	Đối với tài liệu rời lẻ
1.2	Đối với tài liệu sơ bộ
<b>2</b>	<b>Ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động (Số hóa tài liệu lưu trữ)</b>
2.1	Tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa

2.2	Chuẩn hóa chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa
2.3	Chuẩn hóa chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa
2.4	Các công việc lập kế hoạch, xây dựng các văn bản, tài liệu hướng dẫn phục vụ cho việc tạo lập CSDL tài liệu lưu trữ của một phòng lưu trữ
<b>3</b>	<b>Tiêu hủy tài liệu hết giá trị</b>
3.1	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị trong kho chuyên dụng
3.2	Hủy tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý
<b>4</b>	<b>Lập hồ sơ đối với tài liệu lưu trữ</b>
4.1	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)
4.2	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)
<b>5</b>	<b>Giải mật tài liệu lưu trữ</b>
<b>III</b>	<b>DỊCH VỤ VỀ TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ</b>
1	Phục vụ độc giả tại phòng đọc
2	Cấp bản sao tài liệu lưu trữ
3	Cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ