

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 257/SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 01 năm 2018

V/v báo cáo sơ kết 05 năm
thi hành Luật Lưu trữ

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

ĐẾN Số: 114
Ngày: 22/01/2018
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Các Tổ chức chính trị - xã hội, Tổ chức xã hội và Tổ chức xã hội nghề nghiệp Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thực hiện Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 và Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Sở Nội vụ;

Để chuẩn bị xây dựng báo cáo tổng hợp đánh giá kết quả và tổ chức hội nghị sơ kết 05 năm thi hành Luật Lưu trữ; Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả 05 năm thi hành Luật Lưu trữ theo đề cương đính kèm.

Báo cáo gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ địa chỉ số Tầng 6, Tòa nhà IPC số 1489, Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7 hoặc hộp thư điện tử: ccvtlt@tphcm.gov.vn đến hết ngày 30 tháng 01 năm 2018 để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố. /.

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đỗ Văn Đạo



ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo 05 năm thi hành Luật Lưu trữ

(Ban hành kèm theo Công văn số 257/SNV-CCVTLT ngày 22 tháng 01 năm 2018)

I. KẾT QUẢ 05 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ
 - a) Tổ chức Hội nghị tuyên truyền (số người tham dự).
 - b) Tổ chức Hội thi tìm hiểu Luật Lưu trữ (số người tham dự).
2. Xây dựng các văn bản

Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức (kèm theo danh mục văn bản).
3. Bố trí nhân sự công tác lưu trữ
 - a) Số lượng (trong đó: chuyên trách, kiêm nhiệm).
 - b) Trình độ chuyên ngành lưu trữ (trên đại học; đại học; trung cấp; sơ cấp và bồi dưỡng).
 - c) Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ các trình độ, số lượng.
 - d) Việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật.
4. Kết quả thực hiện các mặt hoạt động lưu trữ
 - a) Thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan: số mét giá tài liệu thu thập được.
 - b) Chính lý tài liệu: số mét giá chính lý hoàn chỉnh; chính lý sơ bộ và chưa chính lý.
 - c) Công tác bảo quản: môi trường kho, trang thiết bị, ...
 - d) Về công tác xác định giá trị tài liệu; việc hủy tài liệu hết giá trị.
 - đ) Tổ chức sử dụng tài liệu: số lượt khai thác, số hồ sơ, tài liệu phục vụ.
5. Kinh phí đảm bảo hoạt động lưu trữ (kinh phí sử dụng trong 05 năm cho công tác lưu trữ).
6. Việc đầu tư xây dựng kho lưu trữ cơ quan và các cơ quan trực thuộc (xây mới, cải tạo, nâng cấp, thuê mượn; diện tích).
7. Về thực hiện chế độ thông tin báo cáo, báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Ưu điểm
- Hạn chế

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

.....