SỞ NỘI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH
**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

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

Số: 200/BC-CCVTLT

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 7 năm 2017*

# BÁO CÁO
## Kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Được sự đồng ý của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng và ban hành Kế hoạch số 29/KH-CCVTLT ngày 24 tháng 01 năm 2017 về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2017, Chi cục Văn thư - Lưu trữ báo cáo kết quả kiểm tra như sau:

## I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC KIỂM TRA

1. Số lượng cơ quan, tổ chức được kiểm tra là 20, bao gồm: Tổng Công ty Công nghiệp - In - Bao bì LIKSIN TNHH MTV; Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn TNHH MTV (SAIGON TOURIST); Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH MTV; Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV; Công ty TNHH MTV Quản lý Kinh doanh Nhà Thành phố; Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh Thành phố; Công ty TNHH MTV Công trình Cầu Phà Thành phố; Công ty TNHH MTV Công trình giao thông Sài Gòn; Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị Thành phố; Công ty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn; Công ty TNHH MTV Vàng Bạc Đá quý Sài Gòn (SJC); Hội Chữ thập đỏ Thành phố; Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố; Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật Thành phố; Trường Đại học Sài Gòn; Liên minh Hợp tác xã Thành phố; Ban Quản lý Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố; Ủy ban nhân dân (UBND) quận Phú Nhuận; UBND huyện Bình Chánh và UBND huyện Củ Chi.

2. Thời gian thực hiện kiểm tra công tác VTLT năm 2017 tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố: từ ngày 23 tháng 3 năm 2017 đến ngày 08 tháng 6 năm 2017.

3. Sau khi kiểm tra, Chi cục Văn thư - Lưu trữ có lập biên bản, thông báo kết quả kiểm tra và đề nghị Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quan tâm, chỉ đạo khắc phục hạn chế, thiếu sót trong công tác VTLT tại cơ quan.

## II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

### 1. Quản lý, chỉ đạo công tác VTLT

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy định, hướng dẫn

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có quan tâm tuyên truyền, phổ biến và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định về công tác VTLT đến công chức, viên chức và nhân viên; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác VTLT, hướng dẫn các cơ quan trực thuộc xây dựng Quy chế công tác VTLT, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ cơ quan.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý công tác VTLT

Căn cứ văn bản quy định về công tác VTLT, các cơ quan, tổ chức đã ban hành văn bản quản lý như sau:

- Có 13/20 cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác VTLT.

- Có 6/20 cơ quan, tổ chức ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Có 2/20 cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

- Có 9/20 cơ quan, tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác VTLT hàng năm.

c) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu: Đa số các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo.

d) Về công tác tổ chức nhân sự làm công tác VTLT

- Qua kiểm tra, các cơ quan, tổ chức có quan tâm bố trí, nhân sự làm công tác VTLT, cụ thể có phân công lãnh đạo phụ trách quản lý công tác VTLT và bố trí công chức, viên chức, nhân viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác VTLT.

- Có 4/20 cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ phụ cấp độc hại công chức, viên chức, nhân viên làm công tác lưu trữ.

đ) Về công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT

- Đa số các cơ quan, tổ chức có quan tâm cử công chức, viên chức, nhân viên tham gia các khóa bồi dưỡng, hội nghị, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về công tác VTLT do Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT:

+ Có 16/20 cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm của Sở Thông tin và Truyền thông để quản lý văn bản.

+ Có 4/20 cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm Excel để quản lý văn bản.

**2. Hoạt động nghiệp vụ VTLT**

a) Công tác văn thư

- Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính: Việc soạn thảo văn bản hành chính của các cơ quan, tổ chức cơ bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; tuy nhiên, còn sai sót một số thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Về quản lý văn bản, có 5/20 cơ quan, tổ chức mở sổ quản lý văn bản đi, đến và sổ quản lý văn bản mật theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Về công tác lập hồ sơ công việc: qua kiểm tra, có 2/20 cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện.

- Về thực hiện lập Phiếu trình ký hồ sơ, có 1/20 cơ quan triển khai thực hiện tốt như tại UBND huyện Bình Chánh.

- Về việc quản lý và sử dụng con dấu: các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt việc quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định.

b) Công tác lưu trữ

- Bố trí kho lưu trữ cơ quan: có 18/20 cơ quan, tổ chức bố trí Kho Lưu trữ cơ quan để bảo quản quản hồ sơ, tài liệu.

- Đầu tư trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu: Qua kiểm tra, đa số các cơ quan, tổ chức có quan tâm mua sắm trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu; tuy nhiên việc trang bị giá, kệ, hộp, hệ thống báo cháy, chữa cháy chưa đầy đủ.

## III. TỒN TẠI, THIẾU SÓT

Bên cạnh những mặt đạt được còn một số cơ quan, tổ chức chưa thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động VTLT như:

### 1. Về quản lý, chỉ đạo công tác VTLT

a) Các cơ quan, tổ chức chưa xây dựng Quy chế công tác VTLT gồm: Tổng Công ty Công nghiệp - In - Bao bì LIKSIN TNHH MTV, Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh Thành phố, Công ty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn, Hội Chữ thập đỏ Thành phố, Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố, Ban Quản lý Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố và UBND huyện Củ Chi.

b) Các cơ quan, tổ chức chưa ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm: Tổng Công ty Công nghiệp - In - Bao bì LIKSIN TNHH MTV, Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV, Công ty TNHH MTV Quản lý Kinh doanh Nhà Thành phố, Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh Thành phố, Công ty TNHH MTV Công trình Cầu Phà Thành phố, Công ty TNHH MTV Công trình giao thông Sài Gòn, Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị Thành phố, Công ty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn, Hội Chữ thập đỏ Thành phố, Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố, Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật Thành phố, Trường Đại học Sài Gòn, Liên minh Hợp tác xã Thành phố và UBND huyện Củ Chi.

c) Đa số các cơ quan, tổ chức (18/20) chưa ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan gồm: Tổng Công ty Công nghiệp - In - Bao bì LIKSIN TNHH MTV, Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn TNHH MTV (SAIGON TOURIST), Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH MTV, Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV, Công ty TNHH MTV Quản lý Kinh doanh Nhà Thành phố, Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh Thành phố, Công ty TNHH MTV Công trình Cầu Phà Thành phố, Công ty TNHH MTV Công trình giao thông Sài Gòn, Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị Thành phố, Công ty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn, Công ty TNHH MTV Vàng Bạc Đá quý Sài Gòn (SJC), Hội Chữ thập đỏ Thành

phố, Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố, Trường Đại học Sài Gòn, Liên minh Hợp tác xã Thành phố, Ban Quản lý Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố, UBND huyện Bình Chánh và UBND huyện Củ Chi.

d) Một số cơ quan, tổ chức chưa xây dựng chương trình, kế hoạch công tác VTLT hàng năm gồm: Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH MTV, Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV, Công ty TNHH MTV Quản lý Kinh doanh Nhà Thành phố, Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh Thành phố, Công ty TNHH MTV Công trình giao thông Sài Gòn, Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị Thành phố, Công ty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn, Hội Chữ thập đỏ Thành phố, Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố, Trường Đại học Sài Gòn và Liên minh Hợp tác xã Thành phố.

đ) Do đa số các cơ quan, tổ chức (16/20) bố trí người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm nhiều công tác khác nên chưa giải quyết chế độ phụ cấp độc hại theo quy định gồm: Tổng Công ty Công nghiệp - In - Bao bì LIKSIN TNHH MTV, Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH MTV, Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV, Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh Thành phố, Công ty TNHH MTV Công trình Cầu Phà Thành phố, Tông ty TNHH MTV Công trình giao thông Sài Gòn, Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị Thành phố, Công ty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn, Công ty TNHH MTV Vàng Bạc Đá quý Sài Gòn (SJC), Hội Chữ thập đỏ Thành phố, Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố, Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật Thành phố, Liên minh Hợp tác xã Thành phố, Ban Quản lý Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố, UBND huyện Bình Chánh và UBND huyện Củ Chi.

**2. Hoạt động nghiệp vụ VTLT**

a) Công tác văn thư

- Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV: đa số các cơ quan, tổ chức còn sai sót về cỡ chữ, phông chữ, in đậm, in nghiêng, trích yếu nội dung của văn bản; số, ký hiệu văn bản, nơi nhận, dấu chấm phẩy, dấu hai chấm; ký nháy của người chịu trách nhiệm về kiểm tra nội dung và thể thức văn bản.

- Về quản lý văn bản

+ Các cơ quan, tổ chức chưa đóng dấu bản gốc văn bản đi gồm: Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV, Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị Thành phố, Hội Chữ thập đỏ Thành phố, Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố, Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật Thành phố và Liên minh Hợp tác xã Thành phố.

+ Đa số các cơ quan, tổ chức (15/20) mở các sổ quản lý văn bản đi, đến chưa đúng mẫu sổ quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV như: Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn TNHH MTV (SAIGON TOURIST), Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH MTV, Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV, Công ty TNHH MTV Quản lý Kinh doanh Nhà Thành phố, Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh Thành phố, Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị Thành phố,

Công ty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn, Hội Chữ thập đỏ Thành phố, Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố, Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật Thành phố, Trường Đại học Sài Gòn, Liên minh Hợp tác xã Thành phố, Ban Quản lý Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố, UBND huyện Bình Chánh và UBND huyện Củ Chi.

- Đa số các cơ quan, tổ chức (18/20) chưa thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan gồm: Tổng Công ty Công nghiệp - In - Bao bì LIKSIN TNHH MTV, Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn TNHH MTV (SAIGON TOURIST), Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV, Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh Thành phố, Công ty TNHH MTV Công trình Cầu Phà Thành phố, Công ty TNHH MTV Công trình giao thông Sài Gòn, Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị Thành phố, Công ty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn, Công ty TNHH MTV Vàng Bạc Đá quý Sài Gòn (SJC), Hội Chữ thập đỏ Thành phố, Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố, Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật Thành phố, Trường Đại học Sài Gòn, Liên minh Hợp tác xã Thành phố, Ban Quản lý Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố, UBND quận Phú Nhuận, UBND huyện Bình Chánh và UBND huyện Củ Chi.

- Về lập Phiếu trình ký hồ sơ: đa số các cơ quan, tổ chức (19/20) chưa triển khai thực hiện gồm: Tổng Công ty Công nghiệp - In - Bao bì LIKSIN TNHH MTV, Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn TNHH MTV (SAIGON TOURIST), Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH MTV, Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV, Công ty TNHH MTV Quản lý Kinh doanh Nhà Thành phố, Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh Thành phố, Công ty TNHH MTV Công trình Cầu Phà Thành phố, Công ty TNHH MTV Công trình giao thông Sài Gòn, Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị Thành phố, Công ty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn, Công ty TNHH MTV Vàng Bạc Đá quý Sài Gòn (SJC), Hội Chữ thập đỏ Thành phố, Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố, Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật Thành phố, Trường Đại học Sài Gòn, Liên minh Hợp tác xã Thành phố, Ban Quản lý Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố, UBND quận Phú Nhuận và UBND huyện Củ Chi.

b) Công tác lưu trữ

- Cơ quan, tổ chức chưa quan tâm bố trí Kho Lưu trữ để bảo quản tài liệu gồm: Công ty TNHH MTV Vàng Bạc Đá quý Sài Gòn (SJC) và Liên minh Hợp tác xã Thành phố.

- Đa số các cơ quan, tổ chức chưa quan tâm thu thập đầy đủ hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Công tác chỉnh lý tài liệu và xác định giá trị tài liệu chưa được các cơ quan, tổ chức quan tâm.

- Các cơ quan, tổ chức chưa quan tâm bảo quản tài liệu lưu trữ như: vệ sinh Kho và tài liệu lưu trữ, chưa trang bị đầy đủ giá kệ, hộp bảo quản tài liệu

đúng quy chuẩn; hệ thống, dụng cụ phòng cháy chữa cháy, quạt hút không khí, nội quy phòng cháy chữa cháy; phun thuốc trừ mối, mọt định kỳ....

## IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Các cơ quan, tổ chức nơi Đoàn đến kiểm tra đều có sự chuẩn bị nội dung, phối hợp chặt chẽ, hợp tác và tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra thực tế tại bộ phận văn thư và Kho Lưu trữ cơ quan. Tuy nhiên, lãnh đạo một số cơ quan chưa quan tâm dự tiếp Đoàn để nghe và chỉ đạo khắc phục một số thiếu sót trong công tác VTLT của cơ quan như: UBND huyện Củ Chi, Hội Chữ thập đỏ Thành phố, Ban Quản lý Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố và Công ty TNHH MTV Quản lý Kinh doanh Nhà Thành phố.

2. Qua kết quả kiểm tra cho thấy đa số các cơ quan, tổ chức có quan tâm chỉ đạo xây dựng và ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác VTLT; có phân công, bố trí công chức, viên chức, nhân viên làm công tác VTLT. Một số cơ quan, tổ chức xây dựng và thực hiện đúng quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, Phiếu trình ký hồ sơ cũng như việc lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính cơ bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV; việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện tốt và đảm bảo an toàn theo quy định.

3. Bên cạnh những điểm nổi bật trong công tác VTLT, còn một số hạn chế như sau: Một số cơ quan, tổ chức được kiểm tra chưa bố trí Kho Lưu trữ cơ quan, còn dùng phòng làm việc làm nơi bảo quản hồ sơ, chưa quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ; Kho Lưu trữ hồ sơ, tài liệu còn để các vật dụng khác; chưa trang bị hệ thống báo, chữa cháy tự động; công chức, viên chức, nhân viên chưa được hướng dẫn kỹ năng lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định; hồ sơ, tài liệu còn tự bảo quản tại nơi làm việc dẫn đến nguy cơ làm thất thoát; hồ sơ, tài liệu còn chất đống, bó gói khá nhiều. Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản có một số sai sót, một số bản gốc văn bản đi lưu trong tập quản lý văn bản chưa được đóng dấu đầy đủ.

## V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

### 1. Kiến nghị của các cơ quan, tổ chức

Qua kiểm tra, các cơ quan, tổ chức kiến nghị các nội dung như sau:

a) Các cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác VTLT gồm: Công ty TNHH MTV Công trình Cầu Phà Thành phố, Công ty TNHH MTV Vàng Bạc Đá quý Sài Gòn (SJC), Hội Chữ thập đỏ Thành phố, Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố, Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật Thành phố, Trường Đại học Sài Gòn, Liên minh Hợp tác xã Thành phố, Ban Quản lý Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố, UBND huyện Bình Chánh và UBND huyện Củ Chi.

b) Các cơ quan, tổ chức đề nghị hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử gồm: Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn TNHH

MTV, Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV, Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh Thành phố, Công ty TNHH MTV Công trình giao thông Sài Gòn và Công ty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn.

c) Các cơ quan, tổ chức đề nghị tăng định mức chỉnh lý tài liệu trong trường hợp cổ phần hóa, hỗ trợ kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng gồm: Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn TNHH MTV (SAIGON TOURIST), Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố và UBND quận Phú Nhuận.

**2. Giải quyết kiến nghị của các cơ quan, tổ chức**

a) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng: hàng năm, Sở Nội vụ phối hợp với Học viện Cán bộ Thành phố, Trường Đại học Nội vụ mở lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác VTLT cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác VTLT. Đề nghị các cơ quan, tổ chức quan tâm theo dõi và cử công chức, viên chức và nhân viên tham dự.

b) Về đề nghị tập huấn nghiệp vụ công tác VTLT của các cơ quan, tổ chức: Chi cục Văn thư - Lưu trữ thống nhất phối hợp và hỗ trợ đối với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu.

c) Về đề nghị hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử: Chi cục Văn thư - Lưu trữ thống nhất phối hợp và hỗ trợ thực hiện đối với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu.

d) Về đề nghị tăng định mức chỉnh lý tài liệu trong trường hợp cổ phần hóa và hỗ trợ kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng:

- Về đề nghị tăng định mức chỉnh lý tài liệu trong trường hợp cổ phần hóa: Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổng hợp, báo cáo đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét.

- Về hỗ trợ kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng: Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổng hợp đưa vào đề án trình Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

**3. Về những hạn chế, thiếu sót của các cơ quan, tổ chức**

a) Các cơ quan, tổ chức còn hạn chế, sai sót các nội dung theo Mục III của Báo cáo này cần khắc phục những hạn chế, thiếu sót.

b) Kết quả khắc phục những sai sót cần báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo thời hạn ghi trong Thông báo kết quả công tác VTLT năm 2017 đã gửi về các cơ quan, tổ chức (đồng thời gửi kèm theo báo cáo các văn bản đã ban hành khắc phục hạn chế, thiếu sót để làm tiêu chí chấm điểm thi đua cuối năm).

**4. Đề xuất, kiến nghị của Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

Trên cơ sở Báo cáo của Chi cục, đề xuất Sở Nội vụ có văn bản đề nghị các cơ quan, tổ chức khắc phục các hạn chế, thiếu sót, đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và gửi các cơ quan, tổ chức được kiểm tra đề nghị khắc phục những hạn chế, thiếu sót và báo cáo về Chi cục tổng hợp, theo dõi.

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra công tác VTLT năm 2017 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

***Nơi nhận:***
- Sở Nội vụ: GĐ, PGĐ phụ trách (để b/c);
- Các cơ quan, tổ chức được kiểm tra và các cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.QLVTLT.H.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ

**Huỳnh Văn Phùng**