

Số: 292/BC-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 2017

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2018

Thực hiện Công văn số 4121/SNV-VP ngày 13 tháng 10 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc thực hiện báo cáo kinh tế - văn hóa - xã hội phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố và báo cáo tổng kết năm 2017 của Sở Nội vụ; Kế hoạch số 476/KH-SNV ngày 14 tháng 02 năm 2017 của Sở Nội vụ về triển khai thực hiện nhiệm vụ chương trình công tác năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Sở Nội vụ; Kế hoạch số 372/KH-CCVTLT ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2018 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2017

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a) Tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành

- Công văn về việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

- Công văn góp ý dự thảo Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp; góp ý dự thảo Thông tư quy định quản lý văn bản và hồ sơ điện tử.

- Quyết định về kiện toàn Ban Chỉ đạo và Quyết định về thay đổi thành viên Ban chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tồn đọng của cơ quan hành chính nhà nước Thành phố giai đoạn 2013 - 2020.

- Quyết định về việc thay đổi thành viên Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn I (2014 - 2015).

- Quyết định về việc bãi bỏ văn bản (Chỉ thị số 23 và 19).

- Chỉ thị về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

- Quyết định về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.

- Công văn số 4517/UBND-VX ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tiếp tục thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Công văn số 6084/UBND-VX ngày 04 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Tham mưu Sở Nội vụ ban hành 88 văn bản về nghiệp vụ VTLT (Phụ lục đính kèm), trong đó có các văn bản hướng dẫn như: Tăng cường trách nhiệm, đẩy nhanh tiến độ phân phối, xử lý văn bản; thể thức, kỹ thuật trình bày thành phần "Nơi nhận" trong văn bản hành chính; Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, địa danh ghi trên văn bản của các trường học công lập thuộc Thành phố; thể thức và kỹ thuật trình bày VBHC; Hướng dẫn tổ chức quản lý Kho Lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan cấp huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh; đóng dấu giáp lai văn bản hành chính (tài liệu giấy); điều chỉnh chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ,...

c) Công tác nghiệp vụ

- Công văn về việc góp ý dự thảo Thông tư ban hành Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành Nội vụ về việc rà soát văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị và trình Sở Nội vụ đồng ý hủy tài liệu hết giá trị của 08 cơ quan, với số lượng 1.103,5 mét giá: UBND Quận 1, Quận Thủ Đức; BHXH Quận 6, quận Tân Bình; Cục Thuế Thành phố, Chi cục Thuế Quận Thủ Đức; Kho Bạc nhà nước Quận 7, Quận 10.

- Tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại 21 cơ quan, tổ chức gồm: Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn TNHH MTV, Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành, Sở Tư pháp, Quận 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 12, Quận Thủ Đức, quận Tân Phú, Bình Tân, Bình Thạnh, huyện Củ Chi, Trung tâm Y tế Dự phòng quận Tân Phú, Học viện Cán bộ Thành phố....; tham gia giảng dạy lớp sơ cấp VTLT của Trường Đại học Nội vụ.

- Phúc đáp nghiệp vụ cho 13 cơ quan và cá nhân gồm: thời hạn bảo quản tài liệu nghe nhìn của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố; Phòng Nội vụ quận Bình Tân về việc chức năng và thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan cấp huyện; Công ty Cổ phần Công trình Giao thông Sài Gòn về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ; Phòng Nội vụ Quận 7 về hồ sơ năng lực chuyên môn và quản lý chất lượng của tổ chức thực hiện dịch vụ chính lý tài liệu; hướng dẫn lập Mục lục hồ sơ, tài liệu cho Cục Thuế Thành phố; lựa chọn tổ chức thực hiện dịch vụ chính lý tài liệu cho Phòng Nội vụ Quận 3; tiêu chuẩn hộp, giá bảo quản tài liệu lưu trữ cho Phòng Nội vụ Quận 12; góp ý xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan của Sở Khoa học và Công nghệ; đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ để quản lý tài liệu của các cơ quan trực thuộc UBND Quận 3 của Sở Kế hoạch và Đầu tư....

d) Công tác xây dựng ngành

- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2016; đăng ký xác định thời gian, công việc phối hợp lựa chọn, thẩm định Mục lục và giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử (173 cơ quan); tổng hợp số liệu tình hình tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

- Giới thiệu Thông tư quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành Giáo dục.

- Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ năm 2017 tại 20 cơ quan, tổ chức theo Kế hoạch.

- Tổ chức thành công chuyên tham quan, học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 tại tỉnh Khánh Hòa, với 45 cán bộ, công chức, viên chức của 25 cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố tham dự.

- Sở Nội vụ hoàn thiện hồ sơ xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2017 cho 262 cá nhân đủ điều kiện và gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Về quản lý dịch vụ lưu trữ: cấp 22 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các cá nhân; đăng ký kiểm tra nghiệp vụ chính lý và số hóa tài liệu lưu trữ năm 2017 theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV; tổ chức Hội nghị triển khai quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Xây dựng và cung cấp phần mềm quản lý văn bản miễn phí đến nay có 90 cơ quan đăng ký sử dụng và đã chuyển giao hướng dẫn sử dụng cho 60 cơ quan, đơn vị.

2. Kết quả triển khai thực hiện Đề án, Dự án

a) Về Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố

- Kế hoạch về tổ chức thực hiện dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ năm 2017.

- Tiếp tục thực hiện lựa chọn nhà thầu gói thầu số 22: Xây lắp “Không bao gồm phần hệ thống điều hòa không khí, thông gió; Hệ thống M&E; PCCC, chống sét và phần điện nhẹ”; chuẩn bị hồ sơ để tổ chức lựa chọn nhà thầu 10 gói thiết bị và đấu thầu lại gói xây lắp.

- Tham mưu Sở Nội vụ Quy chế phối hợp trong thực hiện dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố; phê bình Tư vấn Quản lý dự án và nhà thầu Delta trong công tác bảo vệ đất Dự án; Báo cáo giám sát đầu tư Quý I năm 2017 của Dự án; Công văn về điều chỉnh thiết kế và Dự án; về xử lý các chi phí tạm ứng quá 6 tháng nhưng chưa có khối lượng đối với Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố (giai đoạn 1); thanh lý hợp đồng gói thầu số 11.

- Đã kiểm tra hoàn chỉnh hồ sơ quyết toán, hiện đang làm thủ tục thanh toán công việc thi công và thử tải cọc.

- Tiếp tục giám sát và kiểm tra công việc của 05 nhà thầu: Tư vấn quản lý dự án, Tư vấn lựa chọn nhà thầu, Tư vấn thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, Tư vấn giám sát thi công, Nhà thầu thi công cọc và thử tải cọc.

- Thi công cọc và thử cọc đạt 100% khối lượng, hiện đang thực hiện nghiệm thu và hoàn chỉnh hồ sơ thanh quyết toán.

- Tiếp tục phối hợp với UBND quận Bình Tân về giải quyết trường hợp lấn chiếm đất dự án của gia đình ông Lương Văn Sô.

b) Về Kế hoạch số hóa tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015)

- Báo cáo giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư (năm 2016);

- Công văn gửi Sở Thông tin và Truyền thông về đề nghị quyết toán kinh phí tạm ứng đợt 1 và cấp kinh phí đợt 2 theo Hợp đồng số 63/HĐ-STTTT ngày 16/11/2015; hướng dẫn thủ tục bổ sung, thanh toán chi phí thuê mặt bằng năm 2017 trong kinh phí dự án số hóa.

- Đề nghị UBND Thành phố cấp kinh phí thuê nhà làm địa điểm thực hiện Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ năm 2017 và được đồng ý tại Công văn số 1495/UBND-KT ngày 23 tháng 3 năm 2017.

- Hợp Tổ Chuyên viên giúp việc Tổ Công tác chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015).

- Tổ chức hoàn thành việc tạo lập cơ sở dữ liệu, đúng tiến độ thời gian.

- Lập hồ sơ nghiệm thu, quyết toán dự án.

- Dự thảo kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử giai đoạn 2 (2018 - 2023), xin ý kiến góp ý các thành viên Tổ công tác chỉ đạo.

c) Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn (2014 - 2020)

- Báo cáo sơ kết 03 năm (2014 - 2016) thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của UBND Thành phố về phê duyệt Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn (2014 - 2020).

- Trình UBND Thành phố chỉ đạo tiếp tục thực hiện Đề án 02 và tặng Bằng khen cho 11 tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2014 - 2016; dự trù kinh phí tổ chức Đoàn học tập nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2017 và tổ chức học tập nghiệp vụ tại Đà Nẵng.

- Theo dõi tình hình tổ chức các lớp Sơ cấp văn thư, lưu trữ và các lớp tập huấn chuyên đề các văn bản về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức; các phường, xã, thị trấn tại Học viện Cán bộ và Trường Đại học Nội vụ cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Về Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng

- Hợp Tổ Chuyên viên giúp việc Ban chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính nhà nước Thành phố giai đoạn 2013 - 2020.

- Tham mưu Sở Nội vụ Công văn gửi thành viên Ban chỉ đạo Đề án về việc xin ý kiến dự thảo Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015; đồng thời tổng hợp các ý kiến góp ý của thành viên Ban chỉ đạo và thành viên Tổ Chuyên viên giúp việc.

- Trình UBND Thành phố ban hành Quyết định về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015; hướng dẫn kinh phí thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng cho sở, ban Thành phố.

đ) Công tác trao trả hồ sơ cán bộ đi B

- Bàn giao 09 hồ sơ Cán bộ đi B cho Phòng Nội vụ Quận 1; tiếp nhận 01 hồ sơ Cán bộ đi B từ Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Hậu Giang hiện đang sinh sống tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Cung cấp thông tin và báo cáo kết quả về việc trao trả hồ sơ kỷ vật cán bộ đi B cho Trung tâm Lưu trữ quốc gia III.

3. Hoạt động Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Phục vụ sử dụng tài liệu: 164 lượt khách, cấp 217 bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ các tổ chức, cá nhân có nhu cầu và các đối tượng chính sách; trả lời 08 văn bản cho các cơ quan, cá nhân đề nghị cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

b) Hoàn thành công tác chỉnh lý 120 mét giá tài liệu tồn đọng của Ủy ban nhân dân Thành phố năm 2017.

c) Hoàn thành nhập mục lục hồ sơ Quyết định đưa các đối tượng tệ nạn xã hội vào cơ sở giáo dục, tổng cộng 7.991 hồ sơ.

d) Triển khai thực hiện 05 Hợp đồng chỉnh lý tài liệu (hoàn thiện, bàn giao và nghiệm thu thanh lý Hợp đồng chỉnh lý của 03 đơn vị với tổng số 136 mét giá); khảo sát khối tài liệu của một số cơ quan, đơn vị, lập dự toán, báo giá dịch vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu và cung ứng vật tư, văn phòng phẩm theo yêu cầu.

đ) Thường xuyên kiểm tra kho tàng, hệ thống camera quan sát, đề xuất các biện pháp bảo quản an toàn đối với tài liệu lưu trữ, kiểm tra hệ thống phòng cháy, chữa cháy, phòng chống nấm mốc; thực hiện vệ sinh Kho Lưu trữ, phun thuốc trừ mối một bảo vệ tài liệu lần thứ 01 năm 2017 theo Kế hoạch.

4. Về công tác xây dựng và quản lý Chi cục

a) Công tác hành chính - quản trị

- Trong năm, tiếp nhận 1.517 văn bản, phát hành 304 văn bản (trong đó có 18 Quyết định).

- Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động năm 2016, nhiệm vụ trọng tâm năm 2017; báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm kịp thời theo quy định; báo cáo việc thực hiện công tác CCHC Quý I, 6 tháng, 9 tháng và năm; báo cáo kết

quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí Quý I, 6 tháng và năm; báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ 6 tháng và năm 2017.

- Công văn về việc rà soát, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chương trình công tác năm 2017; Công văn về tình hình giải quyết hồ sơ 6 tháng và năm 2017; báo cáo công tác kiểm tra văn bản, theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực Nội vụ.

- Công văn về góp ý dự thảo Quyết định ban hành Quy chế Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 0001:2008 của SNV; góp ý dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức tại Sở Nội vụ năm 2017; đăng ký nhu cầu tuyển dụng năm 2018; rà soát, đánh giá về chế độ báo cáo tại SNV...

- Triển khai thực hiện Phiếu kiểm soát quá trình luân chuyển hồ sơ tại Chi cục; thực hiện Phiếu theo dõi công tác tháng của năm 2017; triển khai Kế hoạch công tác năm 2017 và chế độ thông tin báo cáo; triển khai công tác lập hồ sơ, thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến đến toàn thể công chức, viên chức Chi cục; chuyển Trung tâm Lưu trữ lịch sử giải quyết 25 văn bản đến thuộc chức năng, nhiệm vụ; phúc đáp Ban tiếp Công dân Thành phố về kết quả trả lời công dân và giải quyết các đề xuất của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Quyết định ban hành Chính sách chất lượng và Mục tiêu chất lượng tại Chi cục; dự toán kinh phí xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 năm 2017, được Sở Khoa học và Công nghệ đồng ý duyệt theo kế hoạch thực hiện; đăng ký thực hiện 04/05 TTHC qua dịch vụ bưu chính viễn thông.

- Cử công chức, viên chức tham dự đầy đủ các buổi học tập chuyên đề và tuyên truyền pháp luật do Sở Nội vụ tổ chức.

- Đảm bảo an toàn cơ quan trong thời gian nghỉ lễ, tết năm 2017 (tết Dương lịch và Nguyên đán, Giỗ Tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5 và 02/9).

b) Công tác tổ chức, cán bộ và đào tạo, bồi dưỡng

- Thường xuyên rà sát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, xác định rõ nguyên tắc làm việc và cơ chế phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; có ý kiến về dự thảo Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Quyết định về việc công nhận quy hoạch nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý các Phòng và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ đến năm 2025 và những năm tiếp theo.

- Thông báo về phân công trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chi cục trưởng và các Phó Chi cục trưởng; điều động 02 nhân sự từ Phòng Hành chính - Tổng hợp về Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và 01 nhân sự từ Phòng QLVTLT về Phòng HCTH; phân công Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp phụ trách Phòng.

- Tuyển dụng 01 công chức trúng tuyển năm 2016 tại Chi cục và 02 viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử; tiếp tục phân công Kế toán trưởng Chi cục phụ trách và hướng dẫn tập sự đối với Kế toán mới tuyển dụng của

Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định; chuẩn bị thủ tục giải quyết chế độ nghỉ hưu và bố trí nhân sự Kế toán Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Về công tác đào tạo, bồi dưỡng: cử 02 công chức tham dự lớp Quốc phòng - An ninh; 01 công chức tham dự lớp Bồi dưỡng chuyên viên; 03 công chức, viên chức tham dự lớp Trung cấp chính trị; 06 công chức, viên chức tham dự lớp Sơ cấp Văn thư - Lưu trữ.

c) Công tác thi đua - khen thưởng; tài chính và chế độ chính sách

- Báo cáo về thực hiện quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2016; tình hình chăm lo Tết cho cán bộ, công chức, viên chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2016.

- Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế số 16/QC-CCVTLT ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ về chi tiêu nội bộ của Chi cục; Quyết định về giao bổ sung dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2017 cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

- Bình xét thi đua, khen thưởng và đề nghị công nhận kết quả đánh giá công chức, bình xét thi đua, khen thưởng năm 2016, Quý I, II, III năm 2017.

- Đề xuất Sở Nội vụ quyết định nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với 01 nhân viên và nâng bậc lương đối với 01 chuyên viên; bổ nhiệm và xếp lương ngạch chuyên viên chính đối với 01 trường hợp.

- Thực hiện chi lương, thu nhập tháng và các chế độ, chính sách cho công chức, viên chức đúng quy định; phối hợp với Công đoàn CSTV Chi cục tổ chức nghỉ mát cho công chức, viên chức và nhân viên tại Vũng Tàu.

d) Về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin

- Công văn rà soát nhu cầu đầu tư và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin gửi Sở Thông tin và Truyền thông; đề nghị cấp chứng thư số cho Chi cục và Chi cục trưởng; giới thiệu chữ ký số và phát hành văn bản điện tử của Chi cục.

- Về sử dụng Thư điện tử (E-mail): đẩy mạnh sử dụng E-mail trong nội bộ nhằm chuyển tải nhanh nội dung văn bản, trao đổi thông tin và phát huy tính chủ động của từng công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phần mềm quản lý văn bản được vận hành ổn định; văn bản đi, đến được xử lý trên phần mềm; chuyển đường truyền từ Internet sang Metronet nên có thể liên thông những văn bản với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị khác.

- Cổng thông tin điện tử của Chi cục: tăng số lượng và chất lượng bài viết tiếp tục, chuyển tải nhiều thông tin về hoạt động của Chi cục được trên Website. Chi tiền nhuận bút cho công chức, viên chức viết bài Quý I, II năm 2017.

đ) Về công tác giao lưu, học tập kinh nghiệm

- Trong năm, tiếp 15 đoàn công tác đến tham quan và trao đổi kinh nghiệm liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ tại Chi cục: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Trung tâm Khoa học và Công nghệ thuộc Cục Văn thư và

Lưu trữ nhà nước; Khoa Văn thư - Lưu trữ Trường Đại học Nội vụ Hà Nội; Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh; Đại học Nội vụ Hà Nội tại Quảng Nam; Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh An Giang, Ninh Thuận, Long An, Bình Dương, Hà Tĩnh, TP. Cần Thơ, Bến Tre; Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp; Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị Thành phố và Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh.

- Tổ chức Đoàn tham quan, học tập kinh nghiệm nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại tỉnh Khánh Hòa.

- Cử Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử đi cùng Lãnh đạo Sở Nội vụ tham dự triển lãm tài liệu lưu trữ tại tỉnh Đồng Tháp; tham dự Tọa đàm “Số hóa tài liệu, lưu trữ” tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Long An.

- Tham dự các Hội thảo nghiệp vụ về "Hoạt động chính lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khu vực phía Nam" do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia II và “Phương án xử lý khối tài liệu có thời hạn bảo quản lâu dài tại Lưu trữ lịch sử” do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức tại Hà Nội.

II. NHẬN XÉT - ĐÁNH GIÁ

1. Thuận lợi

Trong năm 2017, tập thể Chi cục đoàn kết, Lãnh đạo Chi cục đã tập trung chỉ đạo các phòng chuyên môn và Trung tâm Lưu trữ lịch sử bám sát thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm, hoàn thành kịp tiến độ như: công tác số hóa, xây dựng nhiều đề án: chính lý, thu thập, chỉ thị, phát triển ngành, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT,...

Tham mưu kịp thời các văn bản hướng dẫn, góp ý và trả lời về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; tổ chức thành công Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 qua đó hướng dẫn, chấn chỉnh những hạn chế tại các cơ quan; tổ chức thành công chuyến tham quan, học tập kinh nghiệm tại tỉnh Khánh Hòa.

Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính (cấp chứng chỉ hành nghề cho các cá nhân theo quy định, trình Giám đốc Sở ban hành Quyết định về công bố 01 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ các TTHC được thực hiện sớm hơn thời gian quy định (không có hồ sơ trễ hẹn), phát hành văn bản điện tử bằng chữ ký số góp phần giảm chi phí hành chính gần 85%, đẩy mạnh trao đổi văn bản qua thư điện tử, phát huy hiệu quả Công thông tin điện tử thông qua hoạt động tuyên truyền).

2. Hạn chế

Tuy nhiên, tình hình hoạt động của Chi cục vẫn còn một số hạn chế như: khối lượng công việc đề ra đầu năm lớn, một số việc phát sinh và sự vụ nhiều nên tiến độ giải quyết công việc trong kế hoạch còn chậm; trong khi nhân sự tại Chi cục ít, năng lực của công chức, viên chức không đều nên ảnh hưởng chung đến tiến độ và hiệu quả hoạt động của cơ quan.

3. Thành tích nổi bật

a) Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Chỉ thị tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định về việc phê duyệt Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025; phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.

b) Quyết định về công bố TTHC thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố.

c) Trong hoạt động ứng dụng CNTT vào công tác VTLT và hoạt động cơ quan đã tập trung hoàn thành: Kế hoạch số hóa tài liệu; chủ động xây dựng phần mềm quản lý văn bản cung ứng miễn phí cho các cơ quan có nhu cầu; xây dựng hoàn thiện và cập nhật thông tin kịp thời trang Thông tin điện tử.

4. Những công việc chưa hoàn thành: Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoàn thành các công việc đề ra.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2018

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a) Tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành

- Đề án nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố; Đề án tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Quyết định ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (mẫu) của các cơ quan cấp huyện; Quyết định phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện quản lý lưu trữ thông tin tài liệu số.

- Công văn về việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

b) Tham mưu trình Sở Nội vụ xây dựng và ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn, từng bước hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

c) Công tác nghiệp vụ và xây dựng ngành: Triển khai các văn bản mới; tổ chức hội nghị công tác VTT năm 2018; chấm điểm thi đua công tác quản lý và hoạt động VTLT; quản lý các chuyên đề và báo cáo viên về chuyên môn nghiệp vụ VTLT.

2. Thực hiện các Đề án, Dự án: Tiếp tục Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố; Kế hoạch số hóa tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng; Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; Đề án nâng cao chất lượng nguồn nhân lực văn thư, lưu trữ.

3. Hoạt động Trung tâm Lưu trữ lịch sử: Tiếp tục thực hiện công tác thu thập tài liệu; Công tác phân loại, chỉnh lý tài liệu; hoạt động xác định giá trị tài liệu;

công tác thống kê tài liệu; công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ; công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; hoạt động dịch vụ lưu trữ

4. Thực hiện tốt công tác tổ chức quản lý và xây dựng Chi cục: Công tác hành chính, tổng hợp; công tác quản trị, chăm lo đời sống; công tác tổ chức, cán bộ; công tác bảo vệ an ninh, trật tự.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2018 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

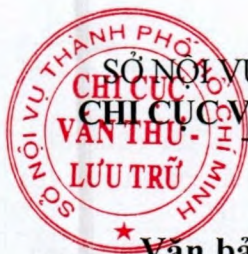
Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Trưởng các phòng thuộc Chi cục;
- Lưu: VT, P.HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phụng



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

PHỤ LỤC

Văn bản Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Sở Nội vụ phát hành

(Kèm theo Báo cáo số 292/BC-CCVTLT ngày 03 tháng 11 năm 2017

của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

| STT | Ký hiệu văn bản | Ngày, tháng BH | Trích yếu nội dung | Ghi chú |
|-----|-----------------|----------------|---|---------|
| 1 | 4764/SNV-QLCT | 30/12/2016 | Báo cáo giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư (Năm 2016) Dự án Trung tâm Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh (giai đoạn 1) | |
| 2 | 42/BC-SNV | 05/01/2017 | Báo cáo kết quả TC Hội nghị triển khai, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND | |
| 3 | 50/SNV-CCVTLT | 05/01 | V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị (Chi cục Thuế Quận Thủ Đức) | |
| 4 | 99/SNV-CCVTLT | 10/01 | V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị (UBND Quận Thủ Đức) | |
| 5 | 156/SNV-CCVTLT | 13/01 | V/v báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND | |
| 6 | 217/TB-SNV | 19/01 | Thông báo về việc trả kết quả cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ | |
| 7 | 232/TTr-SNV | 19/01 | Tờ trình về việc góp ý dự thảo Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp | |
| 8 | 237/SNV-CCVTLT | 20/01 | V/v quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của Bộ Tư lệnh Thành phố | |
| 9 | 238/SNV-CCVTLT | 20/01 | V/v cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ và báo cáo hoạt động dịch vụ lưu trữ | |
| 10 | 249/SNV-CCVTLT | 20/01 | V/v tổ chức sử dụng dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ | |
| 11 | 250/KH-SNV | 20/01 | Kế hoạch tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 | |
| 12 | 251/SNV-CCVTLT | 20/01 | V/v hỗ trợ Hội trường tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 | |
| 13 | 252/GM-SNV | 20/01 | GM dự Hội nghị công tác VTLT năm 2017 | |
| 14 | 213/TTr-SNV | 24/01 | Tờ trình về việc thay đổi thành viên Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục VTLT Thành phố giai đoạn 1 (2014 - 2015) | |
| 15 | 298/TTr-SNV | 24/01 | Tờ trình về việc thay đổi thành viên Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục VTLT Thành phố giai đoạn 1 (2014 - 2015) | |
| 16 | 359/SNV-CCVTLT | 06/02 | V/v góp ý dự thảo Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao | |

| | | | | |
|----|-----------------|-------|--|--|
| | | | nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử các cấp | |
| 17 | 360/BC-SNV | 06/02 | Báo cáo tình hình cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ (từ ngày 01/01 đến ngày 31/12/2016) | |
| 18 | 409/SNV-CCVTLT | 09/02 | V/v báo cáo tình hình xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng | |
| 19 | 410/SNV-CCVTLT | 09/02 | V/v tăng cường trách nhiệm, đẩy nhanh tiến độ phân phối, xử lý văn bản | |
| 20 | 450/SNV-CCVTLT | 10/02 | V/v tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu | |
| 21 | 454/TTr-SNV | 13/02 | Tờ trình về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan hành chính Nhà nước Thành phố giai đoạn 2013 - 2020 | |
| 22 | 512/BC-SNV | 15/02 | BC thống kê tổng hợp công tác VT năm 2016 | |
| 23 | 513/BC-SNV | 15/02 | Báo cáo thống kê tổng hợp công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2016 | |
| 24 | 590/SNV-CCVTLT | 21/02 | V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị (BHXH Quận 6) | |
| 25 | 591/SNV-CCVTLT | 21/02 | V/v Quyết định giải thể Công ty Thực phẩm đông lạnh xuất khẩu Sài Gòn | |
| 26 | 636/SNV-CCVTLT | 22/02 | V/v thể thức, kỹ thuật trình bày thành phần "Nơi nhận" trong văn bản hành chính | |
| 27 | 767/BC-SNV | 02/3 | Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2017 | |
| 28 | 828/TB-SNV | 07/3 | Thông báo kết quả Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 | |
| 29 | 1001/HD-SNV | 16/3 | Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, địa danh ghi trên văn bản của các trường học công lập thuộc Thành phố | |
| 30 | 3297/QĐ-SNV | 16/3 | Quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên BST Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT tại UBND P.X.TT trên địa bàn Thành phố | |
| 31 | 1154/SNV-CCVTLT | 27/3 | V/v cử nhân sự tham gia Tổ chuyên viên giúp việc TCT chỉ đạo thực hiện Đề án số hóa tài liệu | |
| 32 | 3730/QĐ-SNV | 27/3 | Quyết định về công bố thủ tục hành chính thẩm định DM tài liệu hết giá trị | |
| 33 | 1196/SNV-CCVTLT | 29/3 | V/v thông tin về cán bộ và cựu học sinh Trường Cán bộ Dân tộc Miền Nam | |
| 34 | 1228/BC-SNV | 30/3 | Báo cáo sơ kết 03 năm thực hiện Đề án 02 | |
| 35 | 1270/SNV-CCVTLT | 03/4 | V/v đăng ký kiểm tra nghiệp vụ chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ năm 2017 | |
| 36 | 1365/SNV-CCVTLT | 11/4 | V/v thể thức và kỹ thuật trình bày VBHC | |
| 37 | 1366/BC-SNV | 11/4 | Tình hình xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng | |
| 38 | 5771/QĐ-SNV | 13/4 | Về việc kiện toàn Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan hành chính Nhà nước Thành phố giai đoạn 2013 - 2020 | |

| | | | | |
|----|------------------|------|---|--|
| 39 | 1522/SNV-CCVTLT | 19/4 | V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị (UBND Quận 1) | |
| 40 | 1522/SNV-CCVTLT | 21/4 | V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị | |
| 41 | 1600/SNV-CCVTLT | 25/4 | V/v thông tin liên quan đến Phòng Kiến trúc và Quản lý nhà đất huyện Bình Chánh | |
| 42 | 2440/TTr-SNV | 26/5 | Tờ trình về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh | |
| 43 | 2156/SNV-CCVTLT | 01/6 | V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị (Cục Thuế Thành phố) | |
| 44 | 2157/TTr-SNV | 01/6 | Tờ trình về việc góp ý Dự thảo Thông tư quy định quản lý văn bản và hồ sơ điện tử | |
| 45 | 2246/SNV-BQLCT | 07/6 | Báo cáo giám sát, đánh giá thực hiện đầu tư (QUÝ I/2017) | |
| 46 | 2298 /SNV-CCVTLT | 09/6 | V/v thẩm định và hủy tài liệu chứng thực bản sao từ bản chính (UBND quận Bình Thạnh) | |
| 47 | 2331/SNV-VP | 13/6 | V/v chỉ định đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2017 | |
| 48 | 2411/SNV-CCVTLT | 15/6 | V/v góp ý dự thảo Thông tư quy định quản lý văn bản và hồ sơ điện tử | |
| 49 | 2440/TTr-SNV | 16/6 | Về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh | |
| 50 | 2520/SNV-CCVTLT | 21/6 | V/v đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ để quản lý TL của các cơ quan, trực thuộc UBND Quận 3 | |
| 51 | 2538/SNV-CCVTLT | 22/6 | V/v đề nghị tặng Bằng khen của UBND Thành phố trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ VTLT | |
| 52 | 1251/SNV-CCVTLT | 23/6 | V/v học tập kinh nghiệm triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ | |
| 53 | 2552/TTr-SNV | 23/6 | Tờ trình về việc báo cáo kết quả thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của UBND Thành phố | |
| 54 | 2636/SNV-CCVTLT | 29/6 | V/v đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ để quản lý TL của các cơ quan trực thuộc UBND Quận 3 | |
| 55 | 2754/SNV-CCVTLT | 06/7 | V/v đề nghị thẩm định bãi bỏ văn bản | |
| 56 | 2755/SNV-CCVTLT | 06/7 | V/v xin ý kiến dự thảo Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015 | |
| 57 | 2891/SNV-CCVTLT | 14/7 | V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị (KBNN Quận 10) | |
| 58 | 2997/BC-SNV | 24/7 | Tình hình thực hiện sử dụng phần mềm quản lý các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao Sở Nội vụ | |
| 59 | 2999/SNV-CCVTLT | 24/7 | V/v giao ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền đối với Đội trưởng Đội Quản lý TTĐT quận, huyện | |
| 60 | 3116/SNV-CCVTLT | 31/7 | V/v xin ý kiến Dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025 | |
| 61 | 3140/SNV-CCVTLT | 01/8 | V/v cấp bổ sung phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ | |

| | | | |
|----|-----------------|------|---|
| 62 | 3180/SNV-CCVTLT | 04/8 | V/v cử nhân sự tham gia Tổ quản lý và thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của UBND Thành phố |
| 63 | 3190/TTr-SNV | 07/8 | Về việc bãi bỏ văn bản |
| 64 | 3280/TTr-SNV | 14/8 | Chỉ thị về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh |
| 65 | 3356/SNV-CCVTLT | 18/8 | Về dự trù kinh phí tiếp tục thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13/01/2014 của UBND Thành phố |
| 66 | 3358/SNV-CCVTLT | 21/8 | V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị (BHXH quận Tân Bình) |
| 67 | 3376/SNV-CCVTLT | 21/8 | V/v thay đổi thành viên Ban chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan hành chính nhà nước Thành phố giai đoạn 2013 - 2020 (SKHĐT) |
| 68 | 3377/SNV-CCVTLT | 21/8 | V/v thay đổi thành viên Ban chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan hành chính nhà nước Thành phố giai đoạn 2013 - 2020 (STC) |
| 69 | 3457/HD-SNV | 25/8 | Hướng dẫn Về việc tổ chức quản lý Kho Lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan cấp huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh |
| 70 | 3541/BC-SNV | 05/9 | Tình hình cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ |
| 71 | 3570/SNV-CCVTLT | 08/9 | V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị |
| 72 | 3674/KH-SNV | 13/9 | Tổ chức quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh |
| 73 | 3711/SNV-CCVTLT | 18/9 | V/v đóng dấu giáp lai văn bản hành chính (tài liệu giấy) |
| 74 | 3712/SNV-CCVTLT | 18/9 | V/v điều chỉnh chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ |
| 75 | 3760/SNV-CCVTLT | 20/9 | V/v cử nhân sự thay thế thành viên Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu |
| 76 | 3759/SNV-CCVTLT | 21/9 | V/v làm việc về quản lý Kho Lưu trữ và tài liệu lưu trữ cơ quan cấp huyện |
| 77 | 3768/TTr-SNV | 21/9 | Về việc thay đổi thành viên Ban chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan hành chính nhà nước Thành phố giai đoạn 2013 - 2020 |
| 78 | 3769/TTr-SNV | 21/9 | V/v tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ |
| 79 | 3870/TTr-SNV | 27/9 | V/v phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015 |
| 80 | 3871/TTr-SNV | 27/9 | Về việc ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025 |

| | | | | |
|----|-----------------|-------|---|--|
| 81 | 16484/SNV | 28/9 | Về việc giải quyết đơn thư của Công dân (Huỳnh Nguyễn Chánh Trung) | |
| 82 | 3956/SNV-CCVTLT | 03/10 | V/v kinh phí thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng | |
| 83 | 3957/SNV-CCVTLT | 03/10 | V/v trả lời Đơn kiến nghị sửa đổi nội dung Hướng dẫn số 1001/HD-SNV | |
| 84 | 3993/SNV-CCVTLT | 04/10 | V/v quản lý dịch vụ lưu trữ (Công ty TNHH Chuyên Dọn Toàn Cầu AGS) | |
| 85 | 3985/TTr-SNV | 05/10 | V/v thay đổi thành viên Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1 (2014 - 2015) | |
| 86 | 4131/SNV-CCVTLT | 17/10 | V/v xin ý kiến dự thảo Công văn hướng dẫn quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Văn phòng Đăng ký đất đai và Thanh tra Sở Xây dựng khi sắp xếp tổ chức bộ máy | |
| 87 | 4132/SNV-CCVTLT | 17/10 | V/v báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2017 theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV | |
| 88 | 4169/SNV-VP | 18/10 | V/v góp ý dự thảo Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm LTLS Thành phố giai đoạn 2017 - 2022 | |