

Số: 329 /TB-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2017

THÔNG BÁO

Về kết quả kiểm tra chất lượng chỉnh lý tài liệu tại Kho Lưu trữ thuộc Văn phòng HĐND và UBND quận Gò Vấp

Ngày 28 tháng 11 năm 2017, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức kiểm tra kết quả chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại Văn phòng HĐND và UBND quận Gò Vấp và thông báo kết quả như sau:

1. Tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- a) Chủ đầu tư: Văn phòng HĐND và UBND quận Gò Vấp.
- b) Tổ chức cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ: Công ty TNHH Dịch vụ Tư vấn nghiệp vụ Văn phòng Lưu trữ Hoàng Phát.
- c) Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý là 407,25 mét giá bao gồm:
 - Xác định giá trị tài liệu của Văn phòng UBND (giai đoạn 1975 - 2003): 142,5 mét giá.
 - Chỉnh lý tài liệu của Phòng Nội vụ (giai đoạn 2006 - 2011): 19,5 mét giá.
 - Chỉnh lý tài liệu của Phòng Tài chính - Kế hoạch (giai đoạn 2004 - 2013): 191,25 mét giá
 - Chỉnh lý tài liệu của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (giai đoạn 1985 - 2003): 54 mét giá.
- d) Thời gian thực hiện: 70 ngày làm việc kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2017.
- đ) Địa điểm: Kho Lưu trữ của Văn phòng HĐND và UBND quận Gò Vấp.

2. Về chất lượng chỉnh lý tài liệu lưu trữ

a) Về kế hoạch chỉnh lý: Nội dung kế hoạch chưa đạt yêu cầu theo Hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính và Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000.

b) Về lịch sử hình thành phong: Chưa biên soạn, cập nhật bổ sung kết nối lịch sử phong của các phong chỉnh lý gồm: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Nội vụ và Phòng Tài chính - Kế hoạch.

c) Tài liệu sau chỉnh lý: Chưa biên mục thành phần tài liệu trong hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và chưa lập Mục lục hồ sơ nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (theo hướng dẫn của Sở Nội vụ) của các phòng chính lý gồm: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Nội vụ và Phòng Tài chính - Kế hoạch.

3. Đề xuất khắc phục hạn chế

a) Đối với Văn phòng HĐND và UBND Quận

Tiếp tục yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện các nội dung còn thiếu tại Khoản 2 của Thông báo này.

b) Đối với Phòng Nội vụ Quận

- Hướng dẫn Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Tài chính - Kế hoạch khẩn trương xây dựng và ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND kiểm tra, giám sát việc khắc phục các nội dung còn thiếu tại Khoản 2 của Thông báo này.

4. Thời gian khắc phục

Đề nghị Văn phòng HĐND và UBND quận Gò Vấp báo cáo kết quả thực hiện bổ sung và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử của các Phòng nêu trên về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước ngày 30 tháng 12 năm 2017.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo đến Văn phòng HĐND và UBND quận Gò Vấp được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Nội vụ; Phòng Tài chính - Kế hoạch và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Gò Vấp;
- UBND quận Gò Vấp (để chỉ đạo);
- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục VT-LT;
- Lưu: VT, P.QLVTLT.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng