

Số: 344/BC-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 12 năm 2017

BÁO CÁO

Tình hình hoạt động tháng 12 năm 2017 và chương trình công tác tháng 01 năm 2018

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 12

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

Tham mưu Sở Nội vụ ban hành

- Thông báo tổ chức học tập nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

- Công văn về việc hướng dẫn, triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ

- Công văn về việc xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng năm 2018

- Tổ chức thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của UBND Thành phố về việc 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; Kế hoạch thực hiện “Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015” năm 2018.

- Công văn về việc xin ý kiến dự thảo Đề án nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- Công văn về việc thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị tại UBND huyện Hóc Môn, Cục thuế thành phố (49 mét giá tài liệu).

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

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

- Tham mưu Sở Nội vụ Công văn thanh lý hợp đồng gói thầu số 11.

- Tiếp tục chuẩn bị hồ sơ để tổ chức lựa chọn nhà thầu 10 gói thiết bị và đấu thầu lại gói xây lắp.

b) Về Kế hoạch số hóa tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng: Trong tháng đã tạm dừng hoạt động số hóa.

c) Về Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng: Tham mưu Sở Nội vụ Kế hoạch thực hiện “Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015” năm 2018.

d) Về Đề án nâng cao chất lượng nguồn nhân lực theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND (gọi tắt Đề án 02): Tổ chức Đoàn học tập nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2017 tại Đà Nẵng.

3. Hoạt động Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Phục vụ sử dụng tài liệu: 23 lượt khách, cấp bản sao 43 văn bản cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu và các đối tượng chính sách; trả lời 03 văn bản cho các cơ quan, cá nhân đề nghị cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

b) Thực hiện 02 hợp đồng chỉnh lý tài liệu đã ký kết, cung ứng vật tư, văn phòng phẩm cho các cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

c) 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.

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

a) Công tác hành chính - quản trị

- Trong tháng tiếp nhận 157 văn bản, phát hành 53 văn bản đi.

- Báo cáo về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính gắn với kiểm tra công vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và trách nhiệm người đứng đầu tại Chi cục VTLT năm 2017.

- Công văn về việc đề nghị thanh toán, quyết toán Hạng mục "Triển khai Cổng thông tin điện tử và dịch vụ công tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ"; báo cáo việc thanh quyết toán kinh phí chỉnh lý 120 mét giá tài liệu của UBND TP năm 2017; xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Chuyển Trung tâm Lưu trữ lịch sử xử lý 01 văn bản liên quan đến trích lục, trả lời tổ chức về hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Công tác tổ chức, cán bộ, thi đua - khen thưởng và chế độ chính sách: Tổ chức đánh giá phân loại công chức, viên chức và bình xét thi đua - khen thưởng năm 2017; qua đó, đề xuất nâng lương trước niên hạn cho 03 công chức, viên chức.

c) Về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin

- Phần mềm quản lý văn bản được vận hành ổn định; văn bản đi, đến được xử lý trên phần mềm; sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản qua mạng.

- Cổng thông tin điện tử của Chi cục: số lượng và chất lượng bài viết tiếp tục được nâng lên, nhiều thông tin về hoạt động của Chi cục được chuyển tải trên Website.

- Về tình hình sử dụng Thư điện tử (E-mail): thường xuyên nhắc nhở công chức, viên chức lưu ý sử dụng E-mail trong trao đổi công việc.

d) Về công tác giao lưu, học tập kinh nghiệm và công tác khác: giải quyết công tác xử lý văn bản kịp thời, không để trễ hạn.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Trong tháng, Chi cục tập trung thực hiện hoàn thành tốt những nhiệm vụ trọng tâm, kịp tiến độ thời gian với một số hoạt động nổi bật như: tham mưu Sở Nội vụ ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; tổ chức Đoàn học tập nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2017 tại Đà Nẵng.

III. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC THÁNG 01

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

a) Tham mưu trình Sở Nội vụ ban hành

- Hướng dẫn về quản lý tài liệu lưu trữ chia, tách, sáp nhập đối với lĩnh vực thanh tra xây dựng và đăng ký đất đai.

- Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

- Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức (nếu có).

b) Công tác nghiệp vụ và xây dựng ngành

- Công văn về việc triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng báo cáo và tổ chức Hội nghị sơ kết giai đoạn 1 Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Tổng hợp ý kiến góp ý dự thảo 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.

2. Thực hiện các Đề án, Dự án

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

- Tiếp tục thực hiện các công việc chuẩn bị hồ sơ đấu thầu 11 gói thầu.

- Tiếp tục giám sát tiến độ thi công, đảm bảo chất lượng công trình thi công Dự án Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Tiếp tục phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND quận Bình Tân giao thêm khoảng 219 m² đất để xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Về Kế hoạch số hóa tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng: Trình Kế hoạch số hóa giai đoạn 2 năm 2018 - 2023.

c) Đề án nâng cao chất lượng nguồn nhân lực văn thư, lưu trữ: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành văn thư, lưu trữ năm 2018.

3. Hoạt động Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Tổ chức phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ: cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

b) Tra cứu tài liệu đang bảo quản tại Kho Lưu trữ phục vụ độc giả theo yêu cầu.

c) Tiếp tục thực hiện Kế hoạch kiểm kê tài liệu và quản lý, bảo vệ, bảo quản tốt tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng.

d) Hoàn thiện, bàn giao tài liệu sau chỉnh lý cho 01 đơn vị, tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu với 01 đơn vị, triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu với 01 đơn vị mới theo hợp đồng.

đ) Triển khai các công việc hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ, cung ứng vật tư văn phòng theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

4. Công tác xây dựng và quản lý Chi cục

a) Công tác hành chính, tổng hợp

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định, đảm bảo thời gian quy định.

- Thực hiện chế độ họp định kỳ và đột xuất; đôn đốc kiểm tra nội bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ của các Phòng và Trung tâm Lưu trữ lịch sử trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục.

- Bảo quản và vận hành tốt hệ thống công nghệ thông tin của Chi cục.

b) Công tác quản trị, chăm lo đời sống

- Thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nghỉ phép cho công chức, viên chức Chi cục đúng theo quy định.

- Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức năm 2018.

- Chuẩn bị công tác chăm lo tết Nguyên Đán 2018.

c) Công tác bảo vệ an ninh, trật tự

Tiếp tục thực hiện phương án bảo vệ, phòng cháy chữa cháy đảm bảo an toàn, an ninh Chi cục; công tác bảo vệ bí mật nhà nước, chế độ quản lý, sử dụng thông tin, tài liệu hồ sơ và hệ thống mạng thông tin của Chi cục.

Trên đây là Báo cáo tình hình hoạt động tháng 12 năm 2018 và Chương trình công tác tháng 01 năm 2018 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

Nơi nhận:

- 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 Phùng