

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: 409 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 02 năm 2017

V/v báo cáo tình hình xử lý
tài liệu tồn đọng, tích đọng

Kính gửi:

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Thực hiện Công văn số 46/VTLTNN-NVĐP ngày 03 tháng 01 năm 2017 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc báo cáo tình hình xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức báo cáo tình hình xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng với nội dung:

1. Việc khảo sát tình hình lưu trữ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức được Sở Nội vụ triển khai thực hiện tại Công văn số 1436/SNV-CCVTLT ngày 29 tháng 4 năm 2016. Đến nay, đã tiếp nhận kết quả khảo sát của 534/707 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

2. Về báo cáo tình hình xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng theo Công văn số 46/VTLTNN-NVĐP của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Để có cơ sở và số liệu xây dựng đề án thu thập, chỉnh lý và báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, đề nghị 173 cơ quan, tổ chức chưa thực hiện việc báo cáo theo Công văn số 1436/SNV-CCVTLT, khẩn trương báo cáo tình hình xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng như sau:

- a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử (Mẫu số 1).
- b) Cơ quan, tổ chức Thành phố (Mẫu số 2).
- c) Cơ quan, tổ chức cấp huyện (Mẫu số 3).
- d) Phòng Nội vụ tổng hợp tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện (Mẫu số 4).

Báo cáo gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, số fax (08) 37.760.684, trước ngày 06 tháng 3 năm 2017 để tổng hợp báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc xin liên hệ số điện thoại (08) 37.760.692 hoặc địa chỉ email ccvlt.snv@tphcm.gov.vn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT (03b);
- Lưu: VT.



Đỗ Văn Đạo

THỐNG KÊ TÀI LIỆU TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ

	Đang bảo quản tại LTLS	Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Đã chỉnh lý sơ bộ	Chưa chỉnh lý	Ghi chú
	(1= 2 + 3 + 4)	(2)	(3)	(4)	
Tổng số phong	x	x	x	x	
Tổng số tài liệu (mét giá)	x	x	x	x	

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)



**THỐNG KÊ TÀI LIỆU TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THÀNH PHỐ
THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ**

Tên cơ quan, tổ chức	Tài liệu đang bảo quản tại cơ quan, tổ chức (mét giá)	Đã chỉnh lý hoàn chỉnh (mét giá)	Đã chỉnh lý sơ bộ (mét giá)	Chưa chỉnh lý (mét giá)	Ghi chú
	(1= 2 + 3 + 4)	(2)	(3)	(4)	
.....	x	x	x	x	
Tổng số	x	x	x	x	

Người lập biểu

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**THỐNG KÊ TÀI LIỆU TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẬN, HUYỆN THUỘC NGUỒN
NỘP LƯU VÀO TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ**

Tên cơ quan, tổ chức quận, huyện	Tài liệu đang bảo quản tại cơ quan, tổ chức quận, huyện (mét giá)	Đã chỉnh lý hoàn chỉnh (mét giá)	Đã chỉnh lý sơ bộ (mét giá)	Chưa chỉnh lý (mét giá)	Ghi chú
	(1= 2 + 3 + 4)	(2)	(3)	(4)	
TÊN QUẬN, HUYỆN					
Ví dụ: Phòng Nội vụ	x	x	x	x	
Tổng số	x	x	x	x	

Người lập biểu

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG HỢP THÔNG KÊ TÀI LIỆU TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẬN, HUYỆN THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ

Tên cơ quan, tổ chức quận, huyện	Tài liệu đang bảo quản tại các cơ quan, tổ chức quận, huyện (mét giá)	Đã chỉnh lý hoàn chỉnh (mét giá)	Đã chỉnh lý sơ bộ (mét giá)	Chưa chỉnh lý (mét giá)	Ghi chú
	(1= 2 + 3 + 4)	(2)	(3)	(4)	
TÊN QUẬN, HUYỆN					
1. Phòng Nội vụ	x	x	x	x	
2. Phòng Tư pháp	x	x	x	x	
3.	x	x	x	x	
.....	x	x	x	x	
20. Kho Lưu trữ quận, huyện (nếu có)	x	x	x	x	
Tổng số	x	x	x	x	

Người lập biểu

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký, họ tên, đóng dấu)

