

Số: 42 /BC-SNV      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2017

## **BÁO CÁO**

**Kết quả tổ chức Hội nghị triển khai, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh**

Thực hiện Công văn số 1445/UBND-VX ngày 04 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tổ chức thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Nội vụ báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị như sau:

### **I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

#### **1. Thời gian và địa điểm**

a) Thời gian: Từ ngày 29 đến ngày 30 tháng 11 năm 2016, Sở Nội vụ tổ chức 04 Hội nghị cho 707 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Địa điểm: Trung tâm Hội nghị 272, số 272 Võ Thị Sáu, Phường 7, Quận 3.

#### **2. Số lượng tham dự**

Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tham mưu Sở Nội vụ mời 702 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tham dự 04 Hội nghị. Kết quả, có 604 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu cử 1.028 cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham dự. Vắng 98/702 cơ quan, tổ chức (Danh sách kèm theo Phụ lục I).

#### **3. Chương trình Hội nghị**

a) Chủ trì Hội nghị: Ông Đỗ Văn Đạo, Phó Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Giới thiệu Chương trình Hội nghị: Ông Nguyễn Ngọc Hải, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ.

c) Nội dung: Triển khai, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; xây dựng Bảng thời hạn bảo quản, kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu; xác định thời gian, công việc phối hợp lựa chọn, thẩm định Mục lục hồ sơ; giao nhận và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

d) Báo cáo viên tại các Hội nghị: Ông Huỳnh Văn Phùng, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ; bà Nguyễn Thị Thanh Nhân, Phó Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và ông Nguyễn Ngọc Hải, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ.

đ) Thư ký Hội nghị: Bà Ngô Thị Mỹ Giang, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ.

## **II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ**

Kết quả tổ chức 04 Hội nghị như sau:

### **1. Hội nghị 1** (tổ chức vào buổi sáng ngày 29 tháng 11 năm 2016)

a) Đối tượng: Chánh, Phó Chánh Văn phòng (Trưởng, Phó Trưởng phòng Hành chính) công chức, viên chức và nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ của các Sở, ngành Thành phố; cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý nhà nước trực thuộc các Sở, ngành; Tổng Công ty, Công ty thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Tổ chức chính trị - xã hội, Tổ chức xã hội và Tổ chức xã hội nghề nghiệp Thành phố.

b) Số lượng tham dự: Có 138 cơ quan, tổ chức cử 254 đại biểu tham dự, bao gồm 83 Chánh (Phó Chánh) Văn phòng, Trưởng (Phó Trưởng) phòng Hành chính và 171 công chức, viên chức và nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

### **2. Hội nghị 2** (tổ chức vào buổi chiều ngày 29 tháng 11 năm 2016)

a) Đối tượng: Chánh, Phó Chánh Văn phòng (Trưởng, Phó Trưởng phòng Hành chính) công chức, viên chức và nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ của Tòa án nhân dân Thành phố và Tòa án nhân dân 24 quận, huyện; Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố và Viện Kiểm sát nhân dân 24 quận, huyện; Công an Thành phố và Công an 24 quận, huyện; Bộ Tư lệnh Thành phố và Ban Chỉ huy 24 quân sự quận, huyện; Bảo hiểm xã hội Thành phố và Bảo hiểm xã hội 24 quận, huyện, Cục Thi hành án Dân sự Thành phố và Chi cục Thi hành án Dân sự 24 quận, huyện, Cục Thuế Thành phố và Chi cục Thuế 24 quận, huyện, Kho Bạc nhà nước Thành phố và Kho Bạc nhà nước 24 quận, huyện; Cục Thống kê Thành phố và Chi cục Thống kê 24 quận, huyện; Đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ 24 quận, huyện.

b) Số lượng tham dự: Có 178 cơ quan, tổ chức cử 196 đại biểu của tham dự, bao gồm 118 Lãnh đạo, Chánh (Phó Chánh) Văn phòng, Trưởng (Phó Trưởng) phòng Hành chính và 76 cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

### **3. Hội nghị 3** (tổ chức vào buổi sáng ngày 30 tháng 11 năm 2016)

a) Đối tượng: Chánh, Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và công chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân và

12 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1, 2, 3, 9, 12, Thủ Đức, quận Phú Nhuận, Gò Vấp, Tân Bình, Tân Phú, huyện Củ Chi và Hóc Môn.

b) Số lượng tham dự: Có 144 cơ quan, tổ chức cử 282 đại biểu của tham dự, bao gồm 89 Trưởng, Phó Trưởng phòng và 193 công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

#### **4. Hội nghị 4** (tổ chức vào buổi chiều ngày 30 tháng 11 năm 2016)

a) Đối tượng: Chánh, Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và công chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân và 12 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, quận Bình Tân, Bình Thạnh, huyện Bình Chánh, Cần Giờ và Nhà Bè.

b) Số lượng tham dự: Có 144 cơ quan, tổ chức cử 296 đại biểu tham dự bao gồm: 117 Trưởng, Phó Trưởng phòng và 179 công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

### **III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI, THẢO LUẬN, ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

#### **1. Nội dung triển khai, hướng dẫn**

a) Triển khai, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND; Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu quận, huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Hướng dẫn số 991/HD-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

c) Hướng dẫn xây dựng Bảng thời hạn bảo quản, kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu; xác định thời gian, công việc phối hợp lựa chọn, thẩm định Mục lục hồ sơ; giao nhận và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

#### **2. Nội dung thảo luận, giải đáp**

Trong 4 Hội nghị, có 22 cơ quan, tổ chức tham gia phát biểu, thảo luận 42 nội dung. Trong phạm vi quản lý, Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã giải đáp một số thắc mắc, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức. Các ý kiến không thuộc thẩm quyền, Sở Nội vụ ghi nhận, tổng hợp và trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết (Nội dung thảo luận, giải đáp kèm theo Phụ lục II).

#### **3. Nhận xét, đánh giá**

a) Đa số các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trên địa bàn Thành phố nắm được tầm quan trọng của việc triển khai, hướng dẫn thực hiện Quyết

định số 7109/QĐ-UBND, nên có quan tâm cử cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên tham dự các Hội nghị.

b) Nội dung triển khai, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND và các văn bản liên quan đã gắn với thực tiễn công việc lưu trữ hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức và được cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ quan tâm lắng nghe, tiếp thu.

c) Phần lớn Lãnh đạo của các cơ quan, tổ chức; Tổng Công ty, Công ty; lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện tham dự Hội nghị tập huấn ít (theo thống kê có 1/3 cơ quan có lãnh đạo Văn phòng, Phòng Hành chính - Tổng hợp tham dự), do đó rất khó khăn trong việc triển khai thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND tại các cơ quan, tổ chức này.

#### **4. Đề xuất, kiến nghị**

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố cần nhắc nhở, phê bình các cơ quan, tổ chức cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử không tham dự Hội nghị để xác định trách nhiệm và phối hợp thực hiện việc giao nộp tài liệu theo quy định vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

- Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm và thu thập đầy đủ hồ sơ tài liệu vào Kho Lưu trữ cơ quan.

- Xây dựng kế hoạch chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu; xác định thời gian, công việc phối hợp lựa chọn, thẩm định Mục lục hồ sơ; giao nhận và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

c) Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Sở Nội vụ

- Về đề nghị hướng dẫn quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử: Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kế hoạch và hướng dẫn quản lý, lưu trữ thông tin tài liệu điện tử.

- Các kiến nghị khác, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ tham mưu Sở Nội vụ kiến nghị Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Trên đây là báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị triển khai, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND của Sở Nội vụ. /.

#### **Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- Chi cục VT-LT (3b);
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Đỗ Văn Đạo**

**Phụ lục I**

**DANH SÁCH CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC NGUỒN NỘP LƯU  
TÀI LIỆU VÀO TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ  
KHÔNG THAM DỰ HỘI NGHỊ**

(Kèm theo Báo cáo số 42/BC-SNV ngày 05 tháng 04 năm 2017 của Sở Nội vụ)

STT	Tên cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu
1	Ban Đổi mới Quản lý Doanh nghiệp
2	Ban Chỉ đạo Giảm hộ nghèo tăng hộ khá
3	Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức
4	Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố
5	Quỹ Phát triển nhà ở Thành phố
6	Văn phòng Tiếp Công dân Thành phố
7	Hội Y học Thành phố
8	Hội Đông y Thành phố
9	Hội Chữ thập đỏ Thành phố
10	Hội Nạn nhân chất độc da cam/Dioxin
11	Hội Người cao tuổi Thành phố
12	Hội Sinh viên Thành phố
13	Hội Âm nhạc Thành phố
14	Hội Điện ảnh Thành phố
15	Hội Nhiếp ảnh Thành phố
16	Hội Nhà văn Thành phố
17	Hội Nghệ sĩ múa Thành phố
18	Hội Kiến trúc sư Thành phố
19	Đoàn Luật sư Thành phố
20	Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Chi nhánh Thành phố
21	Liên hiệp các Hội Văn học nghệ thuật Thành phố
22	Tổng Công ty Xây dựng Sài Gòn TNHH MTV
23	Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH MTV
24	Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV
25	Công ty Xuất nhập khẩu và Đầu tư (IMEXCO)
26	Công ty Đầu tư Tài chính nhà nước
27	Công ty TNHH MTV Công trình Cầu phà
28	Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Thành phố
29	Công ty TNHH MTV Dịch vụ xuất khẩu lao động và Chuyên gia
30	Công ty TNHH MTV Dệt may Gia Định

31	Công ty TNHH MTV Dịch vụ cơ quan nước ngoài (FOSCO)	
32	Công ty TNHH MTV Phát triển Khu công nghệ cao	
33	Tòa án nhân dân Thành phố	
34	Tòa án nhân dân Quận 3	
35	Tòa án nhân dân Quận 5	
36	Tòa án nhân dân Quận 6	
37	Tòa án nhân dân Quận 7	
38	Tòa án nhân dân quận Bình Tân	
39	Tòa án nhân dân quận Bình Thạnh	
40	Tòa án nhân dân huyện Cần Giờ	
41	Viện Kiểm sát nhân dân Quận 2	
42	Viện Kiểm sát nhân dân Quận 3	
43	Viện Kiểm sát nhân dân Quận 5	
44	Viện Kiểm sát nhân dân Quận 6	
45	Viện Kiểm sát nhân dân Quận 8	
46	Viện Kiểm sát nhân dân Quận 10	
47	Chi cục Thuế Quận 3	
48	Chi cục Thuế Quận 4	
49	Chi cục Thuế Quận 6	
50	Chi cục Thuế Quận 8	
51	Chi cục Thuế quận Bình Tân	
52	Chi cục Thuế quận Phú Nhuận	
53	Chi cục Thuế quận Bình Thạnh	
54	Chi cục Thuế huyện Cần Giờ	
55	Chi cục Thuế huyện Nhà Bè	
56	Chi cục Thuế huyện Hóc Môn	
57	Kho Bạc nhà nước Quận 2	
58	Kho Bạc nhà nước Quận 3	
59	Kho Bạc nhà nước Bình Tân	
60	Kho Bạc nhà nước Tân Phú	
61	Kho Bạc nhà nước Tân Bình	
62	Kho Bạc nhà nước Bình Thạnh	
63	Kho Bạc nhà nước Nhà Bè	
64	Kho Bạc nhà nước Bình Chánh	
65	Chi cục Thống kê Quận 1	
66	Chi cục Thống kê Quận 2	
67	Chi cục Thống kê Quận 10	

68	Chi cục Thống kê Quận 11
69	Chi cục Thống kê quận Bình Tân
70	Chi cục Thống kê quận Tân Phú
71	Chi cục Thống kê huyện Bình Chánh
72	Chi cục Thống kê huyện Hóc Môn
73	Chi cục Thống kê huyện Củ Chi
74	Chi cục Thi hành án Dân sự Quận 3
75	Chi cục Thi hành án Dân sự Quận 4
76	Chi cục Thi hành án Dân sự Quận 5
77	Chi cục Thi hành án Dân sự Quận 10
78	Chi cục Thi hành án Dân sự quận Bình Tân
79	Chi cục Thi hành án Dân sự huyện Cần Giờ
80	Chi cục Thi hành án Dân sự huyện Nhà Bè
81	Bảo hiểm xã hội Quận 3
82	Bảo hiểm xã hội Quận 5
83	Bảo hiểm xã hội Quận 7
84	Bảo hiểm xã hội Quận 12
85	Bảo hiểm xã hội quận Gò Vấp
86	Bảo hiểm xã hội huyện Củ Chi
87	Ban Chỉ huy quân sự Thành phố
88	Ban Chỉ huy quân sự Quận 5
89	Ban Chỉ huy quân sự quận Tân Bình
90	Ban Chỉ huy quân sự quận Bình Thạnh
91	Ban Chỉ huy quân sự huyện Nhà Bè
92	Công an Thành phố
93	Công an Quận 3
94	Công an Quận 5
95	Công an Quận 9
96	Công an Quận 10
97	Công an Quận 12
98	Công an quận Bình Tân

## Phụ lục II

### NỘI DUNG THẢO LUẬN, GIẢI ĐÁP, ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Kèm theo Báo cáo số 42/BC-SNV ngày 05 tháng 04 năm 2017 của Sở Nội vụ)

#### 1. Hội nghị 1

##### Ý kiến thắc mắc, thảo luận của các cơ quan như sau:

##### a) Tổng Công ty Điện lực Thành phố

- Tài liệu của Tổng Công ty Điện lực Thành phố đã được chỉnh lý từ năm 1976 đến năm 2014. Trong năm 2017, Công ty có thể tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Các Công ty Điện lực quận, huyện có thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử hay không.

- Đề nghị hướng dẫn về văn bản điện tử: Công ty đang sử dụng phần mềm quản lý văn bản EOFFIC nên lưu bằng file, tất cả các công đoạn đều thực hiện qua mạng, không có văn bản giấy và không in sổ quản lý văn bản thì có trái với quy định không.

- Hướng dẫn cụ thể về Lưu trữ cơ quan.

##### b) Sở Khoa học và Công nghệ

Sở Khoa học và Công nghệ đã chỉnh lý xong tài liệu từ năm 1976 đến năm 2006, đề nghị được phối hợp hỗ trợ xác định giá trị và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

##### c) Ban Quản lý Khu Công nghệ cao

- Tài liệu của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao chưa chỉnh lý nhưng đã sắp xếp sơ bộ, có đầu tư cơ sở vật chất đầy đủ, ngoài ra, chuẩn bị bố trí thêm kho để tiến hành thu thập hồ sơ về Lưu trữ cơ quan.

- Đề nghị hướng dẫn cụ thể thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

##### d) Sở Giao dịch chứng khoán

Cùng ý kiến Tổng Công ty Điện lực Thành phố về văn bản điện tử được thực hiện qua mạng nhưng cần phải có bản gốc để lưu hay không.

##### đ) Chi cục An toàn Vệ sinh thực phẩm

Chi cục An toàn Vệ sinh thực phẩm được thành lập từ năm 2010 và không có Kho Lưu trữ, nếu sau này thành lập Ban An toàn Vệ sinh thực phẩm thì tài liệu của Chi cục Vệ sinh an toàn thực phẩm sẽ do đơn vị nào lưu trữ.

##### e) Công ty TNHH MTV Cảng Sài Gòn



Đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định lại Công ty TNHH MTV Cảng Sài Gòn có thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

g) Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Thành phố

Nhân viên làm công tác VTLT tại Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Thành phố còn kiêm nhiệm, chưa được đào tạo chuyên ngành về VTLT nên đề nghị được hỗ trợ tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu hiện nay.

h) Ban Quản lý Khu chế xuất và Khu công nghiệp Thành phố

Hiện tại, chuyên viên làm công tác VTLT được bố trí tại Ban gồm 01 biên chế phụ trách văn thư đi, 01 biên chế phụ trách văn thư đến, chưa có Kho Lưu trữ nên chưa thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Hiện tại, Ban đang thuê kho để bảo quản tài liệu, do đó đề nghị Thành phố cần có tác động đến lãnh đạo cơ quan để quan tâm công tác VTLT tại đơn vị.

**Đại diện lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp thu và giải đáp những kiến nghị của các cơ quan, tổ chức:**

- Tổng Công ty Điện lực Thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giao dịch chứng khoán:

+ Dự án Trung tâm Lưu trữ Thành phố dự kiến đến Quý IV năm 2018 mới hoàn thành và đi vào hoạt động, nếu cơ quan đã tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh đề nghị tiếp tục bảo quản và đăng ký xác định thời gian, công việc phối hợp lựa chọn, thẩm định Mục lục và giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo Công văn số 335/CCVTLT-QL.

+ Theo Thông tư số 17/2014/TT-BNV, đối với các Công ty Điện lực quận, huyện không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

+ Lưu trữ cơ quan là khái niệm tổ chức hoặc bộ phận thực hiện công tác lưu trữ ở cơ quan, tổ chức.

+ Tại Khoản 3, Điều 2 Luật Lưu trữ thì tài liệu lưu trữ gồm bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp. Tại Điểm c, Khoản 2, Điều 4 và Điều 9 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan quy định văn bản đi, đến được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản, phải được in giấy ra để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

- Ban Quản lý Khu Công nghệ cao: Để xác định Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, thành phần tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Về kinh phí chỉnh lý tài liệu, hiện Chi cục đang dự thảo kế hoạch trình UBND Thành phố cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu sau năm 1975. Tuy nhiên, cơ quan cần chủ động xây dựng kế hoạch chỉnh lý nếu trường

hợp không được UBND Thành phố phê duyệt cấp kinh phí. Lưu ý, trong quá trình chỉnh lý phải xác định được thành phần tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử.

- Chi cục An toàn Vệ sinh thực phẩm: Trường hợp kiện toàn tổ chức, bộ máy, đơn vị mới tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, trụ sở thì tiếp nhận bảo quản tài liệu của đơn vị bị kiện toàn.

- Công ty TNHH MTV Cảng Sài Gòn: Về Danh mục cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, Chi cục sẽ ghi nhận và rà soát trình UBND Thành phố điều chỉnh cho phù hợp quy định. Trường hợp Công ty Cổ phần thì tài liệu Công ty tự quản lý nhưng phải giao nộp tài liệu trước đó vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Ban Quản lý Khu chế xuất và Khu công nghiệp Thành phố: Đây là trách nhiệm của Hành chính - Văn phòng phải tham mưu, đề xuất thực hiện và bố trí nhân sự cho phù hợp, người đứng đầu cơ quan có quan tâm thì công tác VTLT mới đi vào nề nếp.

- Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Thành phố: Trước đây chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Thành phố chỉ áp dụng đối tượng là công chức, viên chức làm công tác VTLT tại Sở, ngành, quận, huyện, sang năm 2017 Chi cục sẽ ghi nhận và tham mưu phối hợp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ VTLT cho các cơ quan thuộc khối Doanh nghiệp, Hội, Quỹ.

## **2. Hội nghị 2**

### **Ý kiến thắc mắc, thảo luận của các cơ quan như sau:**

#### **a) Phòng Nội vụ Quận 1 và quận Tân Phú**

- Đề nghị điều chỉnh các cơ quan ngành dọc Thành phố làm đầu mối quản lý, tổ chức, lựa chọn và thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của các cơ quan thuộc ngành dọc cấp huyện để giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn kinh phí chỉnh lý tài liệu.

- Theo Đề án vị trí việc làm, không có vị trí chuyên viên làm công tác VTLT, đa số là kiêm nhiệm nên gặp một số khó khăn.

#### **b) Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố và Tòa án nhân dân Quận 2**

- Hồ sơ, tài liệu chuyên ngành giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố vấn đề phát sinh thì sẽ gặp khó khăn cho việc khai thác, tra tìm tài liệu.

- Các cơ quan đang gặp khó khăn về nguồn kinh phí chỉnh lý tài liệu, Chi cục Văn thư - Lưu trữ có giải pháp cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu.

#### **c) Chi cục Thi hành án dân sự và Viện Kiểm sát nhân dân Quận 9**

Do cơ quan chưa được bố trí Kho Lưu trữ để bảo quản nên tài liệu có nguy cơ bị hư hỏng, thất lạc. Đề nghị có hướng dẫn để xác định giá trị và tổ chức tiêu hủy khỏi tài liệu bị hư hỏng.

**Đại diện lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp thu và giải đáp những kiến nghị của các cơ quan, tổ chức:**

- Phòng Nội vụ Quận 1 và quận Tân Phú:

Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ tiếp thu, tổng hợp các ý kiến tham mưu Sở Nội vụ trình UBND Thành phố về xác định trách nhiệm cơ quan ngành dọc Thành phố làm đầu mối quản lý nguồn tài liệu của các cơ quan ngành dọc quận, huyện.

- Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố và Tòa án nhân dân Quận 2

Nếu trường hợp cơ quan, tổ chức xác định là tài liệu chuyên ngành thì có thể giữ lại để phục vụ cho nghiệp vụ.

- Chi cục Thi hành án dân sự và Viện Kiểm sát nhân dân Quận 9

Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ tiến hành khảo sát thực trạng tình hình tài liệu. Đối với khối tài liệu hư hỏng, mỗi một xông đến mức độ nào và lập Mục lục tài liệu, thực hiện các thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định xem xét theo quy định.

### **3. Hội nghị 3**

**Ý kiến thắc mắc, thảo luận của các cơ quan như sau:**

a) Ý kiến 1

Tài liệu khiếu nại, tố cáo của Thanh tra quận, huyện có thời hạn bảo quản là bao nhiêu năm, có nộp vào Lưu trữ lịch sử không.

b) Phòng Nội vụ Quận 3

- Theo Quyết định số 5249/QĐ-UBND không có mục hồ sơ về lĩnh vực Dân tộc, Tôn giáo.

- Tài liệu Văn phòng Đăng ký Đất đai quận, huyện hiện giao Ủy ban nhân dân quận quản lý, khai thác. Tuy nhiên, tài liệu này được chỉnh lý xong Văn phòng Đăng ký Đất đai Thành phố nhận về thì sẽ mất đi kinh phí chỉnh lý.

- Theo Quyết định số 7109/QĐ-UBND giao Phòng Nội vụ làm đầu mối quản lý, tổ chức, lựa chọn và thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức cấp huyện để giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thì sẽ áp lực cho Phòng Nội vụ vì không đủ biên chế.

- Hồ sơ, tài liệu thuộc Phòng UBND Quận đã chỉnh lý hoàn chỉnh, tuy nhiên do thuê đơn vị chỉnh lý không đáp ứng yêu cầu nên không thể khai thác được; do không có kinh phí nên chưa được trang bị kệ, giá để bảo quản an toàn tài liệu.

c) Phòng Nội vụ huyện Hóc Môn

Đối với hồ sơ Dân số - Gia đình và Trẻ em trong Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu quận, huyện theo Quyết định số 5249/QĐ-UBND là không phù hợp vì lĩnh vực Dân số - Gia đình và Trẻ em của các cơ quan, tổ chức khác không thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.

d) Phòng Nội vụ quận Gò Vấp

- Đề nghị Chi cục hướng dẫn Danh mục tài liệu thuộc nguồn nộp lưu của các Phòng, ban chuyên môn cấp huyện nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố vì theo Danh mục tại Quyết định số 5249/QĐ-UBND chỉ hướng dẫn, tài liệu thuộc Ủy ban nhân dân, huyện.

- Cần làm rõ thêm trách nhiệm lập hồ sơ: đơn vị nào lập hồ sơ đơn vị đó chịu trách nhiệm, Phòng Nội vụ chỉ làm đầu mối trong thực hiện nhiệm vụ.

- Hồ sơ của Văn phòng Đăng ký Đất đai rất nhiều nhưng chỉ là Giấy Chứng nhận, không có các thành phần hồ sơ khác nên có nộp về Lưu trữ lịch sử hay không.

- Hồ sơ cán bộ, công chức khi giao về chỉ còn hồ sơ nghỉ hưu không còn hồ sơ gốc.

đ) Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Tân Phú

- Hướng dẫn số 991/HD-SNV, theo Điều 21 Luật Lưu trữ quy định thời hạn giao nộp từ năm 2006 trở về trước là năm nào.

- Đề nghị hướng dẫn lại cho rõ hơn về hồ sơ cấp mới, hồ sơ đổi lại tại Quyết định số 5249/QĐ-UBND, Mục Tài nguyên - Môi trường.

e) Hồ sơ giải quyết chế độ chính sách chỉ lưu bảo sao, bản chính do Sở lao động Thương binh và xã hội lưu, còn các nguồn quản lý do các cơ quan, tổ chức có liên quan khác lưu thì sẽ giải quyết như thế nào.

g) Phòng Nội vụ Quận 9 và Phòng Tư pháp quận Tân Bình

- Đề nghị Chi cục VTLT có đề xuất Sở Tài chính hướng dẫn xin kinh phí chỉnh lý.

- Đối với hồ sơ quản lý hộ tịch muốn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử khi có phát sinh trường hợp cần xác minh, cải chính sẽ tìm lại hồ sơ để nghiên cứu rất khó.

- Cơ sở pháp lý nào hướng dẫn Báo cáo, Kế hoạch năm có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, phải đưa vào nộp lưu như thế thì có quá nhiều hay không, có cần thiết phải nộp Kế hoạch, Báo cáo năm hay không.

**Đại diện lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp thu và giải đáp những kiến nghị của các cơ quan, tổ chức:**

- Ý kiến về tài liệu khiếu nại, tố cáo

Theo quy định thì tài liệu khiếu nại, tố cáo của Thanh tra quận, huyện có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Tuy nhiên, cần xem hướng dẫn thời hạn bảo quản của các Bộ, ngành khác để phối hợp áp dụng chính xác. Do tính chất trọng điểm của từng quận, huyện có sự khác biệt nên có những tài liệu quận này có nhưng quận khác không có.

- Phòng Nội vụ Quận 3

+ Quyết định số 5249/QĐ-UBND chỉ có Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc UBND quận, huyện, không thuộc Nội vụ và các phòng, ban khác.

Theo quy định thì Danh mục hồ sơ cơ quan được ban hành vào đầu năm, Bảng thời hạn bảo quản có tính ổn định nên khi nào có sự thay đổi mới cần điều chỉnh.

- Phòng Lao động Thương binh và Xã hội Quận 7

+ Về xây dựng mẫu Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Chi cục sẽ hướng dẫn trên Website.

+ Thời điểm các quận, huyện áp dụng mô hình 1 cửa 1 dấu, Chi cục sẽ tổng hợp lại xin ý kiến cấp trên, theo quy định tài liệu nào không dấu sẽ không có giá trị pháp lý.

+ Đối với tài liệu về chính sách, có công Chi cục sẽ rà soát, trình điều chỉnh.

+ Về thành phần tài liệu là chương trình, kế hoạch gồm tất cả những văn bản kèm theo từ khi bắt đầu mở hồ sơ cho đến khi kết thúc hồ sơ.

- Phòng Kinh tế huyện Bình Chánh

Do không thực hiện việc giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan dễ dẫn đến mất, thất lạc hồ sơ. Nếu chỉnh lý sẽ tìm lại được hồ sơ, tài liệu thất lạc nhưng rất tốn kém, trường hợp không tìm lại được bắt buộc chấp nhận nộp văn bản gốc không có hồ sơ về Lưu trữ lịch sử./.

