

Số: 490/BC-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 01 năm 2022

BÁO CÁO

Tổng kết công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 66/KH-SNV ngày 07 tháng 01 tháng 2021 về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2021, Sở Nội vụ báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Trong năm 2021, đã tổ chức triển khai, giới thiệu, kịp thời thông tin và hướng dẫn cơ quan, tổ chức thực hiện các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động của ngành văn thư, lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Tham mưu xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện văn bản

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo chuyên môn, các báo cáo về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

- Quyết định: ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng đối với lĩnh vực lưu trữ; Quyết định thành lập Tổ công tác chỉ đạo và Tổ chuyên viên giúp việc thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg.

- Công văn: về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức triển lãm “Quá trình hình thành vùng đất Sài Gòn - Gia Định - Thành phố Hồ Chí Minh qua tài liệu lưu trữ”.

b) Sở Nội vụ ban hành các văn bản về quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như:

- Báo cáo: tổng kết hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; tình hình cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; thống kê công tác văn thư và tài liệu lưu trữ năm 2020.

- Kế hoạch: công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2021; tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu các cơ quan, tổ chức năm 2021; thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Chương trình công tác năm 2021.

- Hướng dẫn: xác định giá trị tài liệu và lập mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

- Công văn: về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; về việc giao ký thừa ủy quyền theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; về việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền cho công chức Tư pháp - Hộ tịch ký chứng thực; về việc ủy quyền và ký thừa ủy quyền.

- Góp ý dự thảo: Thông tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ; Đề án “Kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý nhà nước lĩnh vực văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung, thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử các cơ quan nhà nước”.

- Tổng hợp hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2021 (90 trường hợp).

- Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (01 trường hợp).

(Phụ lục các văn bản ban hành kèm theo).

3. Công tác kiểm tra việc thực hiện chế độ quy định về văn thư, lưu trữ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã xây dựng và ban hành Kế hoạch số 33/KH-CCVTLT ngày 02 tháng 02 năm 2021 về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Tuy nhiên, do tình hình dịch bệnh COVID-19 diễn biến phức tạp, Chi cục Văn thư - Lưu trữ ban hành Công văn số 258/CCVTLT-QL ngày 04 tháng 8 năm 2021 về việc thay đổi hình thức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 nhưng do dịch bệnh kéo dài và các cơ quan tập trung phòng, chống dịch, công tác báo cáo còn chậm ảnh hưởng đến công tác tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

4. Công tác đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Do ảnh hưởng của dịch bệnh, công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ chuyển sang năm 2022.

b) Phối hợp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân Quận 1, 12, Bình Thạnh, huyện Cần Giờ, Sở Công Thương, Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố, Tổng Công ty cấp nước Sài Gòn, Công ty Công viên cây xanh, Bệnh viện Nhi đồng 2.

5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Công văn chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 03 tháng 4 năm 2020 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Quyết định thành lập Tổ công tác chỉ đạo và Tổ chuyên viên giúp việc thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg để triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg.

b) Thường xuyên cập nhật thông tin và đưa tin lên Website Chi cục Văn thư - Lưu trữ phục vụ công tác tuyên truyền, phổ biến nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị tài liệu lưu trữ, góp phần phục

vụ công tác trao đổi thông tin, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

6. Công tác thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị

Trong năm, đã thực hiện thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của 09 cơ quan, đơn vị với 4.062,75 mét giá tài liệu.

7. Công tác quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Tổ chức tiếp nhận, cập nhật bổ sung đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố theo Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV. Tiếp nhận đăng ký mới 05 doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố. Tính đến nay, đã có 28 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đăng ký.

b) Phối hợp kiểm tra, thông báo kết quả chất lượng thực hiện dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ tại 20 cơ quan, tổ chức và đề nghị bổ sung hoàn chỉnh, khắc phục các nội dung công việc còn hạn chế.

c) Rà soát và có ý kiến về hồ sơ năng lực của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện dịch vụ lưu trữ theo đề nghị của 03 cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ.

8. Thực hiện Dự án, Đề án, Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố

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

Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố giai đoạn 1 đã hoàn thành thành nghiệm thu và được đưa vào sử dụng, hiện đang thực hiện quyết toán dự án.

b) Đề án chính lý tài liệu tồn đọng

Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm 2021 của Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015; thẩm định năng lực các nhà thầu thực hiện chính lý và tổng hợp tiến độ thực hiện Đề án; đôn đốc các Sở, ban, ngành xây dựng kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng năm 2022, tổng hợp tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp lại kinh phí cho các Sở, ngành chưa sử dụng hết kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng từ năm 2018 - 2020.

c) Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu

Xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022; tổng hợp số liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các cơ quan, tổ chức.

d) Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Tiếp tục theo dõi tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ giai đoạn 2 của Kế hoạch.

9. Hoạt động khác

a) Tổ chức triển lãm “Quá trình hình thành vùng đất Sài Gòn - Gia Định - Thành phố Hồ Chí Minh qua tài liệu lưu trữ” kết hợp giới thiệu trụ sở Trung tâm Lưu trữ Thành phố.

b) Tổ chức Hội nghị tổng kết 10 năm thành lập và hoạt động Chi cục Văn thư - Lưu trữ (2011 - 2021).

II. HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1. Thực hiện chính lý 120 mét giá tài liệu Phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo kế hoạch năm 2021.

2. Phục vụ sử dụng tài liệu: cấp bản sao 128 văn bản cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu và các đối tượng chính sách.

3. Thực hiện vệ sinh kho theo kế hoạch năm 2021 (lần 1). 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; phối hợp với Ủy ban nhân dân quận Bình Tân và Ủy ban nhân dân phường An Lạc để xử lý trường hợp lấn chiếm đất dự án của gia đình ông Lương Văn Sô.

4. Tiến hành tổ chức kiểm tra lại nhiệt độ và độ ẩm cũng như hệ thống phòng cháy, chữa cháy, mỗi một ở 08 Kho Lưu trữ đang bảo quản tài liệu, trang thiết bị.

III. HOẠT ĐỘNG VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ được phổ biến, triển khai rộng rãi đến các cơ quan, tổ chức; triển khai, tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ qua hình thức triển khai qua email hoặc trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

2. Tổ chức thực hiện các quy định pháp luật và ban hành các văn bản

a) Về chế độ thông tin báo cáo định kỳ

Trong năm, có 21/21 Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức; 30/55 các Sở, ban, ngành và 14/33 Công ty thực hiện việc báo cáo định kỳ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Về xây dựng phương hướng nhiệm vụ

Có 21/21 Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức, 17/55 Sở, ban, ngành và 08/36 Tổng Công ty, Công ty thực hiện việc xây dựng kế hoạch, phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

c) Về ban hành văn bản

Các cơ quan, tổ chức đã rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

d) Công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ

Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã được các cơ quan, tổ chức quan tâm và chủ động triển khai thực hiện bằng hình thức lồng ghép vào công tác kiểm tra hàng năm của đơn vị. Có 21/21 quận, huyện và thành phố Thủ Đức phối hợp công tác kiểm tra công vụ, cải cách hành chính với công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Về bố trí xây dựng Kho Lưu trữ và bảo quản tài liệu

Các cơ quan, tổ chức đã bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác bảo quản tài liệu như: giá, hộp, cặp, máy hút bụi, máy điều hòa, máy hút ẩm; đa số các cơ quan, tổ chức đã triển khai thực hiện tốt chế độ vệ sinh kho tàng và tài liệu, phòng chống mối mọt, phòng chống cháy nổ, thiên tai tại các cơ quan, tổ chức và xây dựng kế hoạch, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện đảm bảo an toàn tài liệu.

e) Tổ chức sử dụng tài liệu: các cơ quan, tổ chức đã phục vụ kịp thời, đáp ứng hiệu quả cho công tác cấp bản sao tài liệu lưu trữ; ngoài ra còn cung cấp tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra.

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Mặt làm được

Được sự quan tâm của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, đặc biệt là sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Thành phố đạt được những kết quả:

a) Công tác văn thư, lưu trữ được Ủy ban nhân dân Thành phố quan tâm, đầu tư trang bị cơ sở vật chất, kinh phí, nhân lực để đáp ứng yêu cầu phát triển của ngành.

b) Các văn bản hướng dẫn chuyên sâu về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ từng bước được bổ sung, điều chỉnh để phù hợp theo quy định mới, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ tạo thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thực hiện thống nhất theo quy định pháp luật.

2. Hạn chế, tồn tại

Do tình hình dịch bệnh COVID-19 diễn biến phức tạp, các cơ quan, tổ chức tập trung cho công tác phòng, chống dịch nên ảnh hưởng đến tiến độ, thời gian thực hiện và kết quả của các Dự án, Đề án, Kế hoạch sẽ chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện.

V. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ NĂM 2022

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

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố

- Công văn chỉ đạo nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.
- Triển khai thực hiện các văn bản quy định, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Tập trung thực hiện các nhiệm vụ theo Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

b) Sở Nội vụ thực hiện

- Xây dựng và ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn, kế hoạch triển khai các Dự án, Đề án và từng bước hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- Quản lý điều hành và đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án, đề án đang thực hiện.

- Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tại các cơ quan, tổ chức từ năm 2017 đến nay.

- Tổ chức tham mưu, hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn, quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ; các hội nghị, hội thảo về nghiệp vụ, công tác văn thư, lưu trữ.

c) Công tác nghiệp vụ và xây dựng ngành

Giới thiệu các văn bản mới; tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; tổ chức các đoàn đi học tập khảo sát thực tế nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan Trung ương và tỉnh bạn.

2. Thực hiện các đề án, dự án, kế hoạch

a) Tiếp tục triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt: Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022; Kế hoạch số hóa tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2020; Kế hoạch nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố; Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng; Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố...

b) Nghiên cứu xây dựng các Đề án, Kế hoạch liên quan lĩnh vực lưu trữ.

3. Hoạt động Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Tuyển dụng nhân sự đảm bảo hoạt động Trung tâm.

b) Sử dụng hiệu quả các trang thiết bị lưu trữ.

c) 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 thông kê, bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ; công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh hoạt động dịch vụ lưu trữ.

4. Các cơ quan, tổ chức; Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức

a) Rà soát xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

b) Tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức, đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

c) Các cơ quan, tổ chức chưa có Kho Lưu trữ, cần rà soát bố trí, cải tạo, xây dựng, nâng cấp Kho Lưu trữ có diện tích phù hợp để đảm bảo đủ diện tích bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Tuyển dụng, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ phù hợp đáp ứng được yêu cầu công tác.

đ) Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử theo Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025 (số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới); phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức.

e) Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp thực hiện tốt các đề án, kế hoạch chỉnh lý và thu thập tài liệu đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; tổ chức kiểm tra, giám sát đảm bảo chất lượng công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định; phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định giá trị tài liệu, thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố sau khi chỉnh lý.

Trên đây là Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2021 và nhiệm vụ trọng tâm năm 2022 của Sở Nội vụ. / *CHP*

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức;
- Giám đốc SNV (đề b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT. *h*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Hồng Thắm



Phụ lục
CÁC VĂN BẢN BAN HÀNH
(Kèm theo Báo cáo số 490/BC-SNV
ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Sở Nội vụ)

I. VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm	Trích yếu nội dung
01	Công văn số 275/UBND-VX	26/01/2021	Về việc chỉ đạo xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.
02	Công văn số 748/UBND-VX	16/3/2021	Về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg.
03	Quyết định số 2051/QĐ-UBND	08/6/2021	Về việc thành lập Tổ Công tác chỉ đạo triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
04	Công văn số 1893/UBND-VX	10/6/2021	Về việc góp ý dự thảo sửa đổi Luật Lưu trữ.
05	Công văn số 2045/UBND-VX	21/6/2021	Về việc góp ý Đề án “Kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý nhà nước lĩnh vực văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung, thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử các cơ quan nhà nước”.
06	Quyết định số 2566/QĐ-UBND	19/7/2021	Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.
07	Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND	20/7/2021	Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng đối với lĩnh vực lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

II. VĂN BẢN CỦA SỞ NỘI VỤ

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
01	Kế hoạch số 66/KH-SNV	07/01/2021	Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2021.

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
02	Công văn số 267/SNV-CCVTLT	21/01/2021	Về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính.
03	Báo cáo số 331/BC-SNV	27/01/2021	Về việc tình hình cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.
04	Kế hoạch số 420/KH-SNV	04/02/2021	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015.
05	Kế hoạch số 482/KH-SNV	09/02/2021	Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2018 - 2022.
06	Công văn số 488/SNV-CCVTLT	09/02/2021	Về việc bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ trong các ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ, tết và thời tiết biến đổi.
07	Công văn số 298/SNV-CCVTLT	25/02/2021	Về việc thẩm định, góp ý tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng đối với lĩnh vực lưu trữ.
08	Kế hoạch số 332/KH-SNV	27/02/2021	Tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.
09	Công văn số 1072/SNV-CCVTLT	29/3/2021	Về việc đề nghị thẩm định kinh phí trình Ủy ban nhân dân Thành phố duyệt cấp để tổ chức thực hiện triển lãm.
10	Kế hoạch số 1234/KH-SNV	08/4/2021	Tổ chức triển lãm “Quá trình hình thành vùng đất Sài Gòn - Gia Định - Thành phố Hồ Chí Minh qua tài liệu lưu trữ” kết hợp giới thiệu trụ sở Trung tâm Lưu trữ Thành phố.
11	Công văn số 1236/SNV-CCVTLT	08/4/2021	Về việc hình thức văn bản Quyết định ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng đối với lĩnh vực lưu trữ.
12	Công văn số 1714/SNV-CCVTLT	11/5/2021	Về việc chữ ký số điện tử.
13	Công văn số 1659/SNV-CCVTLT	11/5/2021	Về việc ban hành Quyết định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng đối với lĩnh vực lưu trữ.

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
14	Công văn số 1768/SNV-CCVTLT	17/5/2021	Về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.
15	Quyết định số 266/QĐ-SNV	11/6/2021	Về việc thành lập Tổ Chuyên viên giúp việc Tổ Công tác chỉ đạo triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” trên địa bàn Thành phố.
16	Hướng dẫn số 2283/HD-SNV	17/6/2021	Hướng dẫn việc xác định giá trị tài liệu và lập mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.
17	Công văn số 2324/SNV-CCVTLT	18/6/2021	Về việc giao ký thừa ủy quyền theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
18	Báo cáo số 2325/BC-SNV	18/6/2021	Nguyên nhân chưa sử dụng hết kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan.
19	Công văn số 2388/SNV-CCVTLT	23/6/2021	Về việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền cho công chức Tư pháp - Hộ tịch ký chứng thực.
20	Tờ trình số 3192/TTr-SNV và Tờ trình số 4465/TTr-SNV	04/8/2021, 11/10/2021	Về việc đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2021.
21	Công văn số 3403/SNV-CCVTLT	13/8/2021	Về việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền cho công chức Tư pháp - Hộ tịch ký chứng thực.
22	Công văn số 4522/SNV-CCVTLT	13/10/2021	Về việc tiến độ thực hiện chỉnh lý tài liệu.
23	Công văn số 4713/SNV-CCVTLT	26/10/2021	Về việc báo cáo việc tổ chức triển lãm “Quá trình hình thành vùng đất Sài Gòn - Gia Định - Thành phố Hồ Chí Minh qua tài liệu lưu trữ”.
24	Công văn số 5283/SNV-CCVTLT	29/11/2021	Về việc triển khai thực hiện Công văn số 5614/BNV-VTLTNN ngày 09 tháng 11 năm 2021 của Bộ Nội vụ về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

