

Số: ~~767~~/BC-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 3 năm 2017

BÁO CÁO

Tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 và Phương hướng, nhiệm vụ năm 2017

Căn cứ Kế hoạch chỉ đạo, điều hành kinh tế - xã hội năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố; Chương trình công tác tổ chức nhà nước của Bộ Nội vụ; Công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Nội vụ đã triển khai và tổ chức thực hiện đạt kết quả như sau:

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2016

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

a) 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

Năm 2016, công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và giới thiệu các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ được tiếp tục thực hiện. Tổ chức triển khai, giới thiệu các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ và đăng trên trang Thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ gồm: Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ; Quyết định số 161, 162, 163/2016/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Bộ Nội vụ; các văn bản quy định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân (UBND) Thành phố và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

b) Tham mưu xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện văn bản

- Tham mưu trình UBND Thành phố ban hành 05 văn bản chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ (Phụ lục I).

- Sở Nội vụ xây dựng, ban hành 29 văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, tổ chức. Ngoài ra, góp ý dự thảo của cơ quan Trung ương, Bộ Nội vụ, Thành phố và phúc đáp nhiều văn bản cho các cơ quan, tổ chức (Phụ lục I).

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng, ban hành 18 văn bản triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; phúc đáp về chuyên môn nghiệp vụ cho các cơ quan, tổ chức và UBND quận, huyện (Phụ lục I).

c) Công tác kiểm tra việc thực hiện về văn thư, lưu trữ

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn, trong năm 2016, Sở Nội vụ giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện Kế

hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại 14 cơ quan, tổ chức gồm: Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Quy hoạch - Kiến trúc; Chi cục Bảo vệ thực vật thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Công ty TNHH MTV Chiếu sáng công cộng Thành phố; Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn; Công ty TNHH MTV Dệt may Gia Định; Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Thanh niên xung phong; UBND Quận 3, 8 và huyện Hóc Môn, UBND Phường 13 - Quận 6; UBND phường Đông Hưng Thuận - Quận 12; UBND phường Hiệp Bình Chánh - Quận Thủ Đức; UBND xã Thanh An - huyện Cần Giờ.

Nội dung kiểm tra, tập trung vào việc quản lý văn bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công tác chỉnh lý tài liệu; bố trí kho lưu trữ tài liệu; công tác phòng cháy chữa cháy tại kho lưu trữ; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; việc chấp hành trình tự thủ tục hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị; công tác báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất theo quy định. Trong kiểm tra đã kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ cũng như chấn chỉnh kịp thời công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị nhằm từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp, ổn định.

Kết quả kiểm tra cho thấy, công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức Thành phố đã có nhiều chuyển biến, đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ cơ bản của công tác văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, việc quan tâm chỉ đạo, đầu tư về công tác văn thư, lưu trữ của Thủ trưởng một số cơ quan, tổ chức còn nhiều hạn chế.

Sau kiểm tra, đã kịp thời xây dựng, ban hành văn bản và tham mưu UBND Thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn giúp các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt các quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ.

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

Năm 2016, năm thứ 3 thực hiện Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020 theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của UBND Thành phố. Kết quả:

- Đào tạo, bồi dưỡng

+ Phối hợp với Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức lớp Cử nhân văn bằng 2, hệ vừa làm vừa học (VLVH) ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng cho 22 công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Phòng Nội vụ quận, huyện và cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ tại các sở, ngành.

+ Tổ chức 01 lớp Trung cấp VLVH văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố, quận, huyện, phường, xã, thị trấn tại Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương.

+ Phối hợp với Văn phòng Đại diện Trường Đại học Nội vụ tại Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức 02 lớp Sơ cấp nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức,

viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố, quận, huyện, phường, xã, thị trấn.

- Công tác tập huấn: Phối hợp với Học viện Cán bộ Thành phố tổ chức 18 lớp (8 chuyên đề chuyên ngành văn thư, lưu trữ) tập huấn văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ đến cán bộ lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố (hơn 2.300 lượt người tham dự).

đ) Về công tác thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan

Tổ chức thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị và cho phép hủy 6.634,10 mét giá tài liệu theo đề nghị của 35 cơ quan, tổ chức gồm: Cục Hải quan; Cục Thuế Thành phố; Sở Giao thông Vận tải; Bảo hiểm xã hội (BHXH) Thành phố; Kho Bạc nhà nước (KBNN) Thành phố; Nhà khách Hương Sen; Cảng vụ Đường thủy Nội địa; Chi cục Thuế Quận 8, quận Gò Vấp; Phòng Tư pháp Quận 1, 4, quận Gò Vấp, Bình Thạnh; BHXH Quận 9; KBNN Quận 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, Thủ Đức, quận Gò Vấp, Phú Nhuận, Bình Thạnh, Tân Bình, Tân Phú, huyện Hóc Môn, Củ Chi, Bình Chánh, Nhà Bè.

e) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Triển khai thực hiện Quyết định số 4611/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2014 của UBND Thành phố về phê duyệt Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015); Quyết định số 275/QĐ-STTTT ngày 30 tháng 10 năm 2015 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt dự án “Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015)”:

- Trong năm, đã triển khai thực hiện và hoàn chỉnh các gói thầu, tổ chức vận hành hệ thống số hóa (từ tháng 10 năm 2016), tổ chức thực hiện việc tạo lập cơ sở dữ liệu từ tài liệu lưu trữ được 10 mét giá, phân loại làm sạch được 50 mét giá.

- Đầu tư xây dựng 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.

- Đầu tư, nghiên cứu hoàn thiện phần mềm quản lý hồ sơ công việc, trong đó phục vụ đúng yêu cầu quy định về công tác quản lý văn bản theo quy định của 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.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng được thực hiện, phục vụ tốt công tác khai thác, tra tìm nhanh chóng hồ sơ, tài liệu cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân khi có yêu cầu.

g) Công tác cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tổ chức công khai, niêm yết thủ tục hành chính lĩnh vực lưu trữ:

- Thủ tục hành chính về cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào TTLTLS; đưa vào quản lý, kiểm soát chặt chẽ việc xử lý văn bản trả lời cơ quan, tổ chức; việc xây dựng ban hành văn bản theo thời gian quy định.

- Về thực hiện việc cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, hoàn thành trước thời hạn quy định trên 03 ngày, năm 2016 đã cấp 04 chứng chỉ.

h) Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố

- Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố được khởi công vào cuối tháng 8, các thủ tục được thực hiện theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng.

- Tiếp tục thực hiện giám sát và kiểm tra công việc của các nhà thầu tư vấn giám sát thi công, bảo hiểm công trình, nhà thầu cọc và thử tải cọc trong quá trình thi công.

i) Hoạt động khác

Năm 2016, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tổ chức cho 53 cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành, quận, huyện tham quan học tập, kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ tại tỉnh Đồng Tháp và Trà Vinh. Bên cạnh đó, Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố tổ chức Đoàn công tác đến thăm, trao đổi kinh nghiệm về công tác số hóa tài liệu lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi và tỉnh Bình Định.

Tổ chức tiếp các Đoàn công tác Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh bạn đến thăm, giao lưu và chia sẻ kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ với Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố như: Bình Định, Bình Thuận, Ninh Thuận, Đồng Tháp, An Giang, Sóc Trăng, Đắk Lắk.

2. Hoạt động Lưu trữ lịch sử

Năm 2016, triển khai thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ lịch sử như:

a) Công tác thu thập, chỉnh lý

- Tổ chức 04 Hội nghị dành cho 707 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu để triển khai thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của UBND 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 (TTLTLS) Thành phố Hồ Chí Minh, với 1.028 người tham dự.

- Do điều kiện hạn chế diện tích Kho Lưu trữ nên chưa tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào TTLTLS.

- Để chuẩn bị thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào TTLTLS, Sở Nội vụ đã chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng dự thảo Đề án thu thập

hồ sơ, tài liệu vào TTLTLS giai đoạn 2017 - 2020. Đồng thời, xây dựng và ban hành nhiều văn bản hướng dẫn công tác chuẩn bị lựa chọn, xác định giá trị hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào TTLTLS.

- Tổ chức chỉnh lý 120 mét giá tài liệu thuộc Phòng UBND Thành phố từ năm 2001 - 2002 tại Kho Lưu trữ. Nhập mục lục Quyết định tập trung cải tạo (từ năm 1988 đến năm 2004) theo Kế hoạch năm 2016 là 12.860/15.000 hồ sơ. Thực hiện Kế hoạch thay hộp hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại Kho Lưu trữ (640 hộp).

- Thống kê Danh mục tài liệu mật, Mục lục sách đang bảo quản và số lượng hồ sơ được bố trí tại Kho Lưu trữ để lập Sơ đồ chỉ dẫn Kho Lưu trữ.

- Về hoạt động Ban chỉ đạo và Tổ chuyên viên giúp việc Đề án chỉnh lý:

+ Tổ chức khảo sát tình hình lưu trữ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức; khảo sát thực tế hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại 12 cơ quan, tổ chức.

+ Trên cơ sở tổng hợp báo cáo khảo sát, thống kê tình hình hồ sơ, tài liệu tồn đọng, chưa chỉnh lý tại các cơ quan, tổ chức, tham mưu xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng (giai đoạn 1975 - 2015) của cơ quan hành chính Nhà nước.

b) Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

- Công tác bảo quản, thường xuyên kiểm tra định kỳ hệ thống phòng cháy chữa cháy, vệ sinh kho, trừ mối một định kỳ để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng đồng thời hướng dẫn và đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, trong năm đã phục vụ khai thác sử dụng tài liệu 199 lượt khách/278 văn bản. Trả lời 11 trường hợp tìm kiếm tài liệu.

- Lựa chọn, lập danh mục và photo tài liệu cung cấp phục vụ cho việc nghiên cứu biên soạn Biên niên lịch sử Đảng bộ Thành phố Hồ Chí Minh 1975 - 2015.

c) Công tác trao trả tài liệu, hồ sơ cán bộ đi B

Trong năm 2016, tiếp tục thực hiện chỉ đạo của UBND Thành phố về công tác trao trả hồ sơ cán bộ đi B. Theo đó, Sở Nội vụ thực hiện:

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác trao trả hồ sơ cán bộ đi B của Thành phố Hồ Chí Minh năm 2015.

- Tổ chức trao trả 11 hồ sơ cán bộ đi B gồm 05 hồ sơ cho UBND quận Gò Vấp, 04 hồ sơ cho UBND Quận 5, 01 hồ sơ tại Quận 1 và 01 hồ sơ tại Quận 5.

- Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Sóc Trăng tổ chức trao trả 03 hồ sơ Cán bộ đi B có quê quán tỉnh Sóc Trăng, hiện đang sinh sống tại Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức

Trong năm 2016, Sở Nội vụ đã triển khai hướng dẫn và theo dõi tổng hợp kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức (Phụ lục II).

a) Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở cấp huyện và công tác quản lý văn thư, lưu trữ tại sở, ban, ngành và Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố: Các cơ quan, tổ chức đã xây dựng kế hoạch tổ chức chuyên đề hoặc lồng ghép với chức năng khác trong việc tuyên truyền, phổ biến và tập huấn các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Qua báo cáo, có 24/24 quận, huyện; 24/62 sở, ban, ngành; 04/36 Tổng Công ty, Công ty xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện tuyên truyền, phổ biến, tập huấn các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ (Phụ lục III).

b) Xây dựng, ban hành văn bản và thực hiện quản lý văn bản đến, đi

- Xây dựng, ban hành văn bản: Năm 2016, 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 (Phụ lục II).

Về xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016: có 22/24 quận, huyện, 24/62 sở, ban, ngành và 04/36 Tổng Công ty, Công ty thực hiện (Phụ lục III).

- Thực hiện quản lý văn bản đến, đi

+ Công tác quản lý văn bản đến, đi được các cơ quan, tổ chức thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ; mở sổ quản lý, theo dõi văn bản mật theo đúng quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

+ Nhiều cơ quan, tổ chức đã xây dựng, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

c) Về chế độ thông tin báo cáo định kỳ

Trong năm, có 23/24 quận, huyện; 06/62 sở, ban, ngành 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 (Phụ lục III).

Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy Thành phố báo cáo đầy đủ theo tháng, quý, năm; Ban Quản lý Khu Công nghệ cao và Sở Nội vụ báo cáo theo quý, năm.

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

Các cơ quan, tổ chức chủ động triển khai thực hiện công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc bằng hình thức lồng ghép vào công tác kiểm tra hàng năm của đơn vị.

Trong năm 2016, có 13/62 sở, ban, ngành thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng và các đơn vị trực thuộc; 15/24 quận, huyện phối hợp công tác kiểm tra nội vụ, cải cách hành chính với công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Công tác chế độ, chính sách cho người làm công tác lưu trữ

Đến nay, hầu hết các cơ quan, tổ chức đã triển khai thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ; Công văn số 1416/SNV-QLVTLT ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Sở Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ; Công văn số 3048/SNV-CCVTLT ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

e) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức đã thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ như ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc do Sở Thông tin và Truyền thông triển khai để tiếp nhận, quản lý văn bản đến, đi; tra tìm, khai thác tài liệu trên cơ sở dữ liệu hoặc sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận văn bản, trao đổi công việc. Văn bản đến, đi được quét (scan) lưu để quản lý tra cứu trong hệ thống quản lý văn bản nội bộ.

- Trong năm 2016, một số cơ quan thực hiện thí điểm sử dụng chữ ký số trong công tác tham mưu văn bản quản lý hành chính như: Phòng Tổng hợp và Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Văn phòng UBND Thành phố, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao...

g) Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Công tác thu thập, chỉnh lý

Trong năm, một số cơ quan, tổ chức thực hiện tốt công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

+ UBND quận Bình Tân đã đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ tập trung với diện tích 530 m², trong năm đã tổ chức thu thập 493,95 mét giá hồ sơ, tài liệu gồm: Hội đồng nhân dân (0,2 mét giá), UBND (101,375 mét giá), Phòng Quản lý đô thị (279,375 mét giá), Phòng Nội vụ (03 mét giá), Phòng Tài chính - Kế hoạch (18 mét giá), Ban Quản lý Đầu tư xây dựng công trình Quận (92 mét giá).

+ Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tổ chức thu thập 35 mét giá hồ sơ, tài liệu từ các phòng, ban vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện chặt chẽ và theo quy định.

+ Quận Bình Thạnh: Trên cơ sở hướng dẫn của Phòng Nội vụ về tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng; năm 2016, có 15/20 phường đã xây dựng Kế hoạch (Phường 1, 7, 11, 14, 15, 17, 19, 21, 25, 26, 27) trong đó, 05 phường đã triển khai thực hiện chỉnh lý là 117 mét giá như Phường 2 (10 mét giá); Phường 3 (10 mét giá); Phường 12 (10 mét giá); Phường 13 (50 mét giá); Phường 22 (37 mét giá).

+ Quận Thủ Đức đã tổ chức chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng của Văn phòng UBND.

+ Quận Phú Nhuận ban hành Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 2016 - 2020, với tổng số tài liệu cần chỉnh lý trên 1.827,4 mét giá, tổng kinh phí trên 8.936.523.331 đồng.

+ Huyện Hóc Môn đã thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu tồn đọng tại các phòng, ban và UBND 12 xã thuộc huyện.

+ Quận 1 tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng của Phòng Nội vụ với số lượng 60 mét giá; nhà khách Hương Sen thuộc Văn phòng UBND chỉnh lý 16 mét giá tài liệu; Đài Tiếng nói nhân dân (70 mét giá); Công ty TNHH MTV Môi trường đô thị (45 mét giá); Công ty Phát triển Công nghiệp Tân Thuận TNHH MTV (58 mét giá); Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại Thành phố đang chỉnh lý (2.290 mét giá).

Đa số các cơ quan còn nhiều hồ sơ, tài liệu tồn đọng hiện đang bảo quản tại các đơn vị, bộ phận, chưa tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu nên chưa thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975

Theo Kế hoạch UBND Thành phố phê duyệt, tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975, năm 2016 đã tổ chức chỉnh lý 635,67 mét giá tài liệu, các cơ quan đã tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh và đang triển khai thực hiện chỉnh lý gồm:

+ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố; các quận, huyện đã chỉnh lý hoàn tất công tác chỉnh lý như: UBND Quận 6, quận Bình Thạnh, Quận Thủ Đức, huyện Bình Chánh tổ chức bàn giao, nghiệm thu hợp đồng chỉnh lý 108 mét giá tài liệu hộ tịch gốc (trước ngày 30 tháng 4 năm 1975) đang lưu trữ tại Phòng Tư pháp.

+ Huyện Củ Chi đang tiến hành triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu; quận Bình Tân đang tiến hành lựa chọn đơn vị có năng lực chỉnh lý để ký hợp đồng chỉnh lý tài liệu; quận Phú Nhuận, huyện Hóc Môn chưa thực hiện, do chưa được phân bổ kinh phí năm 2016, dự kiến trong năm 2017 tiến hành chỉnh lý khối tài liệu theo Kế hoạch UBND Thành phố phê duyệt.

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

+ Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố, đến nay hầu hết các cơ quan, tổ chức đã rà soát và báo cáo công tác bố trí Kho Lưu trữ; có kế hoạch bố trí, xây dựng, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ cơ quan. UBND quận, huyện tập trung chỉ đạo UBND phường, xã, thị trấn bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu tại phường, xã, thị trấn.

+ Đa số các cơ quan, tổ chức đều 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. Các cơ quan, tổ chức làm tốt công tác bảo quản tài liệu như: Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố, Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy... Đặc biệt, năm 2016 UBND Quận 8 đã có Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình xây dựng Kho chuyên dụng

UBND Quận, quy mô đầu tư 354 m², tổng mức đầu tư 7 tỷ 500 triệu đồng (nguồn vốn ngân sách Thành phố phân cấp). Các phường của Quận 11 đều bố trí Kho Lưu trữ với diện tích từ 20m² trở lên và có trang thiết bị đầy đủ (đèn, quạt, kệ).

+ Ngoài ra, có 24/24 quận, huyện; 04/62 sở, ban, ngành 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 theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Công văn số 950/SNV-CCVTLT ngày 23 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy và phòng chống lụt bão, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu.

- Tổ chức sử dụng tài liệu: Các cơ quan, tổ chức đã phục vụ kịp thời, có 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. Trong năm, các cơ quan, tổ chức đã phục vụ 59.366 lượt người nghiên cứu, sử dụng 116.133 hồ sơ, tài liệu.

4. Nhận xét, đánh giá, đề xuất, kiến nghị

a) Mặt làm được

Thực hiện các quy định của pháp luật, sự quan tâm của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, đặc biệt là sự chỉ đạo của UBND Thành phố, lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Thành phố đạt được những kết quả:

- Công tác văn thư, lưu trữ luôn được Thành ủy và UBND Thành phố quan tâm, tạo điều kiện phát triển như: Quyết định đầu tư, xây dựng TTLTLS Thành phố; chỉ đạo việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản...

- Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tập trung đầu tư nghiên cứu tham mưu xây dựng trình UBND Thành phố ban hành và triển khai thực hiện nhiều đề án, kế hoạch phát triển ngành; xây dựng và ban hành nhiều văn bản hướng dẫn chuyên sâu về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, từng bước bổ sung, 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 thông nhất.

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức đã có nhận thức đúng hơn về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và việc quản lý tài liệu lưu trữ. Từ đó, đã quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, kinh phí, biên chế nhân sự và tạo điều kiện cho công tác này phát triển.

- Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức tự tin, an tâm và phát huy tính chủ động trong công tác; trình độ, nghiệp vụ và năng lực tham mưu cho lãnh đạo trong việc tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan được nâng lên, đạt hiệu quả, có nhiều sáng kiến, mô hình sáng tạo; sự phối hợp trong ngành bước đầu được quan tâm.

- Việc hiện đại hóa, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được chú trọng, đáp ứng nhu cầu tra tìm, khai thác văn bản đi, đến.

b) Hạn chế, tồn tại

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn những tồn tại, hạn chế:

- Một số văn bản quy phạm pháp luật khi ban hành chưa đồng bộ, chưa cụ thể, chi tiết, nên thi hành còn nhiều bất cập, lúng túng, chưa phù hợp với tình hình thực tế.

- Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức còn kiêm nhiệm công tác khác, chưa được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ nên chất lượng, hiệu quả công tác còn hạn chế.

- Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ vẫn chưa đáp ứng yêu cầu, nhất là Kho Lưu trữ ở một số cơ quan, tổ chức còn thiếu hoặc chưa được xây dựng đúng quy định; trang thiết bị còn thiếu; kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ lưu trữ còn hạn chế.

- Việc lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện nghiêm túc. Đặc biệt, khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý còn nhiều.

- Một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm đầu tư cho chế độ thông tin, báo cáo, chất lượng báo cáo, thống kê kém, nên khó khăn trong việc tổng hợp, cũng như nắm tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Nguyên nhân chủ yếu của những tồn tại, hạn chế

- Lãnh đạo một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm đúng mức đến công tác lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ, do đó chưa chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thường xuyên và kịp thời trong việc thi hành pháp luật về lưu trữ; việc chấp hành các quy định của Nhà nước và Thành phố về văn thư, lưu trữ chưa được thực hiện nghiêm tại một số cơ quan, tổ chức cũng như cán bộ, công chức, viên chức. Mặt khác, hệ thống văn bản của Nhà nước trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ chưa đầy đủ, thiếu đồng bộ; nhiều vấn đề về quản lý và nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ mà thực tế đang đòi hỏi cấp bách vẫn chưa được giải quyết hoặc giải quyết chưa đầy đủ và cụ thể; nhất là quy định cụ thể về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc quản lý tài liệu lưu trữ.

- Chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được sửa đổi phù hợp với thực tế dẫn đến tình trạng nhiều công chức, viên chức chưa thật sự an tâm công tác, muốn chuyển ra khỏi ngành.

- Trình độ năng lực, chuyên môn nghiệp vụ của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đồng đều, cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện làm việc chưa được trang bị đầy đủ, hiện đại.

d) Đề xuất, kiến nghị

- Đối với Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

+ Sớm ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn cụ thể, chi tiết phù hợp với Luật Lưu trữ về các vấn đề như: Quy trình, thủ tục, thời gian thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị; thành phần tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và thời hạn bảo quản tài liệu mẫu cơ quan cấp huyện; quản lý thông tin tài liệu số; phương pháp xác định giá trị tài liệu, ban hành những quy định cụ thể, riêng về công tác lưu trữ phù hợp với tình hình hoạt động của doanh nghiệp và UBND phường, xã, thị trấn.

+ Cần sửa đổi, bổ sung về chế độ, chính sách cho công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ để nâng cao đời sống, tạo sự an tâm, ổn định và phát triển của ngành, như: Sửa đổi mức phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, quy định phụ cấp ưu đãi ngành, trợ cấp thường xuyên; chế độ chính sách cho Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”...

- Đối với UBND Thành phố: Xem xét cấp kinh phí chi không thường xuyên từ ngân sách nhà nước để tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ ngày 30/4/1975 đến nay tại các cơ quan, tổ chức.

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2017

Theo Công văn số 7804/UBND-VX ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND Thành phố về việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 tại các cơ quan, tổ chức như sau:

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

a) Tham mưu trình UBND Thành phố ban hành văn bản

- Quyết định ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

- Quyết định ban hành Danh mục mẫu thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào TTLTS đối với các cơ quan cấp huyện.

- Quyết định ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (mẫu) của các cơ quan cấp huyện.

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện quản lý lưu trữ thông tin tài liệu số.

- Chỉ thị tăng cường công tác quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

- Đề án nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại UBND phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

- Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính nhà nước Thành phố giai đoạn 1975 - 2015.

- Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào TTLTLS giai đoạn 2017 - 2020.

b) Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện các nội dung

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức việc xác định thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào TTLTLS.

- Hướng dẫn quy trình giao nộp tài liệu vào TTLTLS; chuẩn bị công cụ, phương tiện và thiết bị bảo quản tài liệu để giao nộp vào TTLTLS.

- Kế hoạch tổ chức thực hiện quản lý lưu trữ thông tin tài liệu số.

- Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh, thành phố.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố năm 2017.

2. Công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố

a) Nhiệm vụ trọng tâm

Tăng cường kiểm tra, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các công việc như xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định, lựa chọn hồ sơ, tài liệu chuẩn bị giao nộp vào TTLTLS Thành phố.

b) Nhiệm vụ thường xuyên

Tổ chức thực hiện tốt các mặt hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ.

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan, tổ chức; chấm dứt tình trạng các sở, ban, ngành, quận, huyện, phường, xã, thị trấn không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

Trên đây là Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 và Phương hướng, nhiệm vụ năm 2017 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh. /.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- UBND Thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào TTLTLS Thành phố;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc SNV;
- Lưu: VT, CCVILT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC



Lê Hoài Trung



**DANH MỤC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN
VỀ LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

(Kèm theo Báo cáo số 767 /BC-SNV ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Sở Nội vụ)

I. VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

1. Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.
2. Công văn số 307/UBND-VX ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.
3. Công văn số 808/VP-VX ngày 30 tháng 01 năm 2016 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về rà soát và đề xuất sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế kỹ thuật hoạt động lưu trữ.
4. 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.
5. Công văn số 4197/UBND-VX ngày 05 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản tại các doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn Thành phố.

II. VĂN BẢN CỦA SỞ NỘI VỤ

1. Công văn số 432/SNV-CCVTLT ngày 03 tháng 02 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.
2. Kế hoạch 626/KH-SNV ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Sở Nội vụ về tổ chức thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 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.
3. Công văn số 737/SNV-CCVTLT ngày 07 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc rà soát và đề xuất sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế kỹ thuật hoạt động lưu trữ.
4. Kế hoạch số 770/KH-SNV ngày 08 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.
5. Công văn số 852/SNV-CCVTLT ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc đăng ký kiểm tra nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ.
6. Công văn số 853/SNV-CCVTLT ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc phương án xây dựng Kho Lưu trữ của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.



7. Công văn số 950/SNV-CCVTLT ngày 23 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy và phòng chống lụt bão, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu.

8. Công văn số 1436/SNV-CCVTLT ngày 29 tháng 4 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc khảo sát tình hình lưu trữ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức.

9. Công văn số 1457/SNV-CCVTLT ngày 04 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc khảo sát công tác văn thư, lưu trữ tại UBND phường, xã, thị trấn.

10. Công văn số 1498/SNV-CCVTLT ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc tiếp tục khắc phục các hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ.

11. Công văn số 1499/SNV-CCVTLT ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc bảo quản tài liệu Công báo.

12. Công văn số 1831/SNV-CCVTLT ngày 31 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức ngành Lưu trữ.

13. Kế hoạch số 2484/KH-SNV ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Sở Nội vụ về xây dựng ngành văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

14. Công văn số 2674/SNV-CCVTLT ngày 02 tháng 8 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc giao ký thừa lệnh và quản lý tài liệu lưu trữ của Thanh tra Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

15. Công văn số 2794/SNV-CCVTLT ngày 10 tháng 8 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc đóng dấu mới vào hồ sơ lưu trữ gửi Sở LĐT BXH.

16. Công văn số 3048/SNV-CCVTLT ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

17. Công văn số 3068/SNV-CCVTLT ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc khắc phục hạn chế, thiếu sót trong công tác văn thư, lưu trữ.

18. Công văn số 3067/SNV-CCVTLT ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản.

19. Công văn số 3066/SNV-CCVTLT ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ để bảo quản tài liệu tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

20. Công văn số 3443/SNV-CCVTLT ngày 29 tháng 9 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu năm 2016 theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV.

21. Kế hoạch số 3598/KH-SNV ngày 11 tháng 10 năm 2016 của Sở Nội vụ về tổ chức Hội nghị triển khai, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 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.

22. Công văn số 4031/SNV-CCVTLT ngày 09 tháng 11 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức.

23. Hướng dẫn số 232/HD-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Sở Nội vụ một số nội dung về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

24. Hướng dẫn số 600/HD-SNV ngày 25 tháng 02 năm 2016 của Sở Nội vụ về một số nội dung liên quan đến việc thực hiện bản sao văn bản tại các cơ quan, tổ chức.

25. Hướng dẫn số 867/HD-SNV ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ một số nội dung liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

26. Hướng dẫn số 991/HD-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ 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.

27. Hướng dẫn số 992/HD-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ các mẫu Phiếu trình duyệt, trình ký hồ sơ đối với các cơ quan, tổ chức.

28. Hướng dẫn số 2332/HD-SNV ngày 08 tháng 7 năm 2016 của Sở Nội vụ về công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch tại Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

III. VĂN BẢN CỦA CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

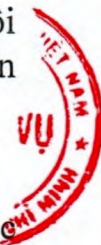
1. Kế hoạch số 49/KH-CCVTLT ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.

2. Kế hoạch số 63/KH-CCVTLT ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức khảo sát công tác lưu trữ sổ và hồ sơ hộ tịch tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

3. Công văn số 69/CCVTLT-QL ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc hồ sơ năng lực chuyên môn của tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu.

4. Kế hoạch 87/KH-CCVTLT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.

5. Kế hoạch số 94/KH-CCVTLT ngày 12 tháng 4 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về xây dựng Đề án nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.



6. Công văn số 95/CCVTLT-QL ngày 12 tháng 4 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc thẩm quyền thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị.

7. Công văn số 133/CCVTLT-QL ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc góp ý dự thảo Kế hoạch lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

8. Công văn số 184/CCVTLT-QL ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc góp ý Dự thảo Hướng dẫn các mẫu Phiếu trình duyệt, trình ký hồ sơ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Quận.

9. Công văn số 195/BC-CCVTLT ngày 11 tháng 7 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các Bệnh viện tư nhân trên địa bàn Thành phố.

10. Công văn số 199/CCVTLT-QL ngày 12 tháng 7 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc thẩm quyền thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị (Nhà khách Hương Sen).

11. Công văn số 201/CCVTLT-QL ngày 13 tháng 7 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc chế độ phụ cấp độc hại đối với viên chức làm công tác lưu trữ.

12. Công văn số 221/CCVTLT-QL ngày 27 tháng 7 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc đăng ký bổ sung kiểm tra nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ.

13. Công văn số 286/CCVTLT-QL ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

14. Công văn số 292/CCVTLT-QL ngày 03 tháng 10 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị.

15. Công văn số 301/CCVTLT-QL ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc đăng ký đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2017.

16. Công văn số 335/CCVTLT-QL ngày 09 tháng 11 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc xác định thời gian, công việc phối hợp lựa chọn, thẩm định Mục lục và giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

17. Công văn số 358/CCVTLT-QL ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc xác định thời gian hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử./.

Phụ lục II

**CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN
VỀ LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2016**

(Kèm theo Báo cáo số 767 /BC-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Sở Nội vụ)

I. CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Sở Xây dựng, Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy, Công ty Đầu tư Tài chính nhà nước ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm.

2. Lực lượng Thanh niên xung phong ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

3. Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Công ty TNHH MTV Môi trường đô thị ban hành Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

4. Ủy ban nhân dân Quận 2 ban hành quyết định về Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

5. Quận 3 hướng dẫn 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.

6. Quận 4 chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân phường xây dựng, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

7. Quận 5 chỉ đạo thực hiện lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

8. Quận 6 ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện Hướng dẫn công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch tại Ủy ban nhân dân quận, phường trên địa bàn Quận và văn bản chỉ đạo xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ.

9. Quận 7 triển khai thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức ngành Lưu trữ.

10. Quận 8 chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão và trừ mối mọt, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

11. Quận 9 xây dựng kế hoạch về tổ chức thu thập tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

12. Quận 10 hướng dẫn xác định Phong lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc quận.

13. Quận 11 ban hành Quyết định về Danh mục hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Phòng Nội vụ năm 2016.

14. Quận 12 chỉ đạo thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

15. Quận Bình Tân về quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính trên địa bàn Quận.

16. Quận Gò Vấp ban hành hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và thực hiện mẫu Phiếu trình Thường trực Ủy ban nhân dân Quận.

17. Quận Tân Phú ban hành công văn về thống kê đối tượng đủ điều kiện dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

18. Quận Phú Nhuận ban hành quyết định về Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 2016 - 2020.

19. Quận Tân Phú ban hành Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Chỉ thị số 16/2013/CT-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng năm 2016.

20. Huyện Hóc Môn ban hành kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan chuyên môn thuộc quận.

21. Huyện Nhà Bè ban hành công văn về việc thực hiện thống kê, giao nộp tài liệu lưu trữ, lập hồ nộp lưu theo quy định, đồng thời xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện hoàn thành việc chỉnh lý khối tài liệu Hội đồng nhân dân Huyện từ năm 2009 trở về trước.

22. Huyện Cần Giờ ban hành công văn chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xây dựng, sửa chữa phòng, kho lưu trữ đảm bảo đạt chuẩn theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

II. CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN VÀ TẬP HUẤN CÁC VĂN BẢN QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tại Ủy ban nhân dân các quận, huyện như: Quận 1, 2, 3, 4, 6, 9, 10, 11, 12, quận Bình Tân, Bình Thạnh, Gò Vấp, Phú Nhuận, Tân Bình, Tân Phú, Thủ Đức, huyện Củ Chi, Hóc Môn, Bình Chánh, Nhà Bè, Cần Giờ và Ủy ban nhân dân xã Bình Khánh, huyện Cần Giờ mở Hội nghị tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ và mời báo cáo viên là lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Riêng Quận 5, 7, 8 Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Tư pháp tổ chức tuyên truyền, phổ biến văn bản pháp luật trong đó có nội dung về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tại các sở, ngành và các doanh nghiệp cũng đã triển khai thực hiện tuyên truyền, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy, Sở Nội vụ, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Xây dựng, Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Sở Du lịch, Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch, Ban Quản lý (BQL) Khu Công nghệ cao, BQL Đường sắt đô thị, BQL Đầu tư và Xây dựng khu đô thị mới Nam Thành phố, BQL Đầu tư và Xây dựng khu đô thị mới Thủ Thiêm, Ban Đối mới Quản lý doanh nghiệp, BQL Rừng phòng hộ Cần Giờ, Đài Tiếng nói nhân dân, Viện

Nghiên cứu phát triển, Cục Hải quan Thành phố, Cục Thuế Thành phố, Tổng Công ty cấp nước Sài Gòn, Tổng Công ty Nông nghiệp Sài Gòn, Công ty Đầu tư Tài chính Nhà nước.

III. CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐÃ XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CƠ QUAN

Sở Giao thông vận tải, Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 4, Ủy ban nhân dân Quận 11, Ủy ban nhân dân Hóc Môn...

IV. KIỂM TRA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy, Sở Tư pháp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công thương, Cục Hải quan, Ban Quản lý Đường sắt đô thị, Ban Quản lý Khu công nghệ cao, Ủy ban nhân dân Quận 3, quận Bình Tân,..../.



CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2016

(Kèm theo Báo cáo số 767 /BC-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Sở Nội vụ)



Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tập huấn, tuyên truyền	Xây dựng KH, CTCT năm 2016	Chế độ thông tin, báo cáo (Định kỳ tháng, quý, năm)	Triển khai thực hiện PCCC	Phiếu khảo sát tình hình lưu trữ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức theo Công văn 1436/SNV-CCVTLT	Báo cáo TK theo Thông tư 09/2013/TT-BNV
I. KHỐI QUẬN, HUYỆN							
1	Quận 1	X	X	8	X	X	X
2	Quận 2	X	X	10	X	X	X
3	Quận 3	X	X	8	X	X	X
4	Quận 4	X	X	8	X	X	X
5	Quận 5	X	X	9	X	X	X
6	Quận 6	X	X	10	X	X	X
7	Quận 7	X	X	8	X	X	X
8	Quận 8	X	X	9	X	X	X
9	Quận 9	X	X	9	X	X	X
10	Quận 10	X	X	9	X	X	X
11	Quận 11	X	X	7	X	X	X
12	Quận 12	X	X	6	X	X	X
13	Quận Bình Tân	X	X	13	X	X	X
14	Quận Bình Thạnh	X	X	5	X	X	X
15	Quận Gò Vấp	X	X	10	X	X	X
16	Quận Phú Nhuận	X	X	3	X	X	X
17	Quận Tân Bình	X	X	9	X	X	X
18	Quận Tân Phú	X	X	7	X	X	X
19	Quận Thủ Đức	X	X	9	X	X	X
20	Huyện Bình Chánh	X	X	9	X	X	X
21	Huyện Cần Giờ	X	X	10	X	X	X
22	Huyện Củ Chi	X			X	X	X
23	Huyện Hóc Môn	X	X	10	X	X	X
24	Huyện Nhà Bè	X		11	X	X	X
	Tổng cộng	24	22	23	24	24	24



Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tập huấn, tuyên truyền	Xây dựng KH, CTCT năm 2016	Chế độ thông tin, báo cáo (Định kỳ tháng, quý, năm)	Triển khai thực hiện PCCC	Phiếu khảo sát tình hình lưu trữ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức theo Công văn 1436/SNV-CCVTLT	Báo cáo TK theo Thông tư 09/2013/TT-BNV
61	Viện Kiểm sát nhân dân TP					x	
62	Tòa án nhân dân TP						
	Tổng cộng	24	24	6	4	40	30
III. KHỐI TỔNG CÔNG TY, CÔNG TY THUỘC THÀNH PHỐ							
1	TCty Bến Thành TNHH MTV						x
2	TCty Cấp nước Sài Gòn TNHH MTV					x	x
3	TCty Điện lực TP					x	x
4	TCty Công nghiệp - In - Bao bì LIKSIN TNHH MTV					x	x
5	TCty Công nghiệp Sài Gòn TNHH MTV					x	
6	TCty Nông nghiệp Sài Gòn TNHH MTV					x	x
7	TCty Cơ khí Giao thông Vận tải Sài Gòn TNHH MTV (SAMCO)					x	x
8	TCty Du lịch Sài Gòn TNHH MTV (SAIGON TOURIST)					x	x
9	TCty Địa ốc Sài Gòn TNHH MTV	x	x				
10	TCty Xây dựng Sài Gòn TNHH MTV					x	
11	TCty Thương mại Sài Gòn TNHH MTV (SATRA)					x	x
12	TCty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV					x	x
13	Cty Phát triển Công nghiệp Tân Thuận TNHH MTV (IPC)					x	x
14	Cty TNHH MTV Quản lý Kinh doanh nhà TP					x	
15	Cty Đầu tư Tài chính nhà nước TP	x	x			x	
16	Cty TNHH MTV Công viên cây xanh TP						
17	Cty TNHH MTV Công trình cầu phà TP						
18	Cty TNHH MTV Công trình giao thông Sài Gòn						
19	Cty TNHH MTV Môi trường đô thị TP	x	x			x	x
20	Cty TNHH MTV Thoát nước đô thị TP					x	x
21	Cty TNHH MTV Dược Sài Gòn					x	x
22	Cty TNHH MTV Dệt may Gia Định					x	
23	Cty TNHH MTV Dịch vụ cơ quan nước ngoài (FOSCO)						x
24	Cty TNHH MTV Dịch vụ công ích Thành niên Xung phong					x	

Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tập huấn, tuyên truyền	Xây dựng KH, CTCT năm 2016	Chế độ thông tin, báo cáo (Định kỳ tháng, quý, năm)	Triển khai thực hiện PCCC	Phiếu khảo sát tình hình lưu trữ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức theo Công văn 1436/SNV-CCVTLT	Báo cáo TK theo Thông tư 09/2013/TT-BNV
28	BQL Đầu tư và Xây dựng Khu đô thị mới Nam TP	x	x			x	x
29	BQL Khu Công nghệ cao TP	x	x	3		x	x
30	BQL Khu Nông nghiệp công nghệ cao TP						x
31	BQL Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị Tây Bắc TP						x
32	BQL Khu chế xuất và Khu công nghiệp TP						x
33	BQL Đường sắt đô thị	x	x			x	x
34	BQL Khu công viên Lịch sử văn hóa dân tộc TP						
35	Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài TP					x	x
36	Trung tâm Điều hành Chương trình chống ngập nước						
37	Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư					x	x
38	Đài Truyền hình TP					x	
39	Đài Tiếng nói nhân dân TP	x	x				
40	Lực lượng Thanh niên xung phong TP					x	x
41	Trường Đại học Sài Gòn						x
42	Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch	x	x				
43	Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức						
44	Trường Cao đẳng Kinh tế TP						
45	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng					x	x
46	Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật TP					x	x
47	Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật TP						
48	Trường Cao đẳng Nghề TP						
49	Trường Cao đẳng Giao thông vận tải TP						x
50	Trường Cao đẳng Nghề Nguyễn Trường Tộ						
51	Viện Nghiên cứu phát triển TP	x	x				
52	Bộ Tư lệnh					x	
53	Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng TP					x	
54	Bảo hiểm xã hội TP						
55	Công an TP					x	x
56	Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy	x	x	14	x	x	x
57	Cục Thuế TP	x	x	1		x	x
58	Cục Hải quan TP	x	x			x	x
59	Cục Thống kê TP	x	x			x	x
60	Kho bạc Nhà nước TP					x	

Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tập huấn, tuyên truyền	Xây dựng KH, CTCT năm 2016	Chế độ thông tin, báo cáo (Định kỳ tháng, quý, năm)	Triển khai thực hiện PCCC	Phiếu khảo sát tình hình lưu trữ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức theo Công văn 1436/SNV-CCVTLT	Báo cáo TK theo Thông tư 09/2013/TT-BNV
II. KHỐI SỐ, NGÀNH VÀ CÁC TỔ CHỨC KHÁC							
1	Văn phòng Hội đồng nhân dân TP						
2	Văn phòng Ủy ban nhân dân TP						x
3	Văn phòng Tiếp công dân TP			2			
4	Thanh tra TP					x	x
5	Sở Nội vụ	x	x	12	x	x	x
6	Sở Tư pháp	x	x			x	x
7	Sở Y tế	x	x			x	x
8	Sở Giáo dục và Đào tạo	x	x			x	x
9	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	x	x			x	
10	Sở Văn hóa và Thể thao	x	x	1		x	
11	Sở Du lịch	x	x			x	x
12	Sở Giao thông vận tải					x	x
13	Sở Tài nguyên và Môi trường	x	x		x	x	
14	Sở Xây dựng	x	x			x	x
15	Sở Quy hoạch - Kiến trúc	x	x			x	
16	Sở Kế hoạch và Đầu tư						
17	Sở Tài chính	x	x		x	x	
18	Sở Công Thương	x	x			x	x
19	Sở Khoa học và Công nghệ					x	x
20	Sở Thông tin và Truyền thông					x	
21	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	x	x			x	x
22	Sở Giao dịch chứng khoán TP					x	x
23	Ban An toàn giao thông TP					x	
24	Ban Dân tộc TP					x	
25	BCĐ Chương trình giảm nghèo, tăng hộ khá					x	
26	Ban Đổi mới Quản lý doanh nghiệp TP	x	x				
27	BQL Đầu tư và Xây dựng Khu Đô thị mới Thủ Thiêm	x	x				

Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tập huấn, tuyên truyền	Xây dựng KH, CTCT năm 2016	Chế độ thông tin, báo cáo (Định kỳ tháng, quý, năm)	Triển khai thực hiện PCCC	Phiếu khảo sát tình hình lưu trữ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức theo Công văn 1436/SNV-CCVTLT	Báo cáo TK theo Thông tư 09/2013/TT-BNV
25	Cty TNHH MTV Quản lý Khai thác dịch vụ Thủy lợi					x	x
26	Cty TNHH MTV Phát triển Công viên phần mềm Quang Trung					x	x
27	Cty TNHH MTV Phát triển Khu công nghệ cao TP					x	
28	Cty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn					x	x
29	Cty TNHH MTV Vàng Bạc Đá Quý Sài Gòn (SJC)					x	x
30	Cty TNHH MTV Xổ số kiến thiết TP					x	
31	Cty TNHH MTV 27/7	x	x			x	x
32	Quyết phát triển nhà TP						
33	Bưu điện TP						
34	Ngân hàng Nhà nước VN Chi nhánh TP					x	x
35	Ngân hàng Sài Gòn Công thương TP						
36	Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam Chi nhánh TP						
		Tổng cộng	4	4		25	20
IV. KHỐI TỔ CHỨC KHÁC THUỘC THÀNH PHỐ							
1	Hội Chữ thập đỏ TP						
2	Hội Y học TP						
3	Hội Đông y TP						
4	Hội Khuyến học TP						
5	Hội Nạn nhân chất độc da cam/Dioxin TP						
6	Hội Bảo trợ người tàn tật và trẻ mồ côi TP						
7	Hội Người mù TP					x	
8	Hội Người cao tuổi TP						
9	Hội Cựu Thanh niên xung phong TP					x	
10	Hội Luật gia TP						
11	Hội Sinh viên TP						
12	Hội Âm nhạc TP						
13	Hội Điện ảnh TP						
14	Hội Máy thuật TP						
15	Hội Nhiếp ảnh TP						

Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tập huấn, tuyên truyền	Xây dựng KH, CTCF năm 2016	Chế độ thông tin, báo cáo (Định kỳ tháng, quý, năm)	Triển khai thực hiện PCCC	Phiếu khảo sát tình hình lưu trữ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức theo Công văn 1436/SNV-CCVTLT	Báo cáo TK theo Thông tư 09/2013/TT-BNV
16	Hội Nhà báo TP						
17	Hội Nhà văn TP						
18	Hội Sân khấu TP						
19	Hội Nghệ sĩ mùa TP						
20	Hội Văn học Nghệ thuật các Dân tộc thiểu số TP						
21	Hội Kiến trúc sư TP						
22	Đoàn Luật sư TP						
23	Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật TP						
24	Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật TP						
25	Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị TP						
26	Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại TP (SG COOP)						
27	Liên hiệp Hợp tác xã TP					x	x
	Tổng cộng					3	1

Ghi chú: (dấu x) cơ quan, tổ chức đã triển khai thực hiện.