

Số: /BC-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 02 năm 2017

**DỰ THẢO**

## **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 28 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 Thạnh 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) 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.

e) 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 xác định giá trị tài liệu lưu trữ: 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.

c) 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.



d) 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.

đ) 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.

e) 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.



### **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; 24/67 sở, ban, ngành; 04/31 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 II).

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, 24/67 sở, ban, ngành và 04/31 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; 06/67 sở, ban, ngành thực hiện việc báo cáo định kỳ; báo cáo tổng 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 13/67 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 m<sup>2</sup>, 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 m<sup>2</sup>, 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 20m<sup>2</sup> trở lên và có trang thiết bị đầy đủ (đèn, quạt, kệ).

+ Ngoài ra, có 24/24 quận, huyện; 04/67 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 24.458 lượt người nghiên cứu, sử dụng 59.056 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 TTLTS 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 thống 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 Kỹ 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 TTLTLS 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, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Văn Đạo**



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

*(Kèm theo Báo cáo số /BC-SNV ngày tháng 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 chính 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 1772/SNV-CCVTLT ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc góp ý dự thảo Hướng dẫn một số nội dung 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 LĐTĐ.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.



22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

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. Thông báo số 220/TB-CCVTLT ngày 26 tháng 7 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc giao ký thừa lệnh.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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 /BC-SNV ngày tháng 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 ban hành văn bản 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 uy 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 yêu cầu 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,..../.



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

(Kèm theo Báo cáo số /BC-SNV ngày tháng 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
<b>I. KHỐI QUẬN, HUYỆN</b>							
1	Quận 1	x	x	8	x	x	
2	Quận 2	x	x	10	x	x	x
3	Quận 3	x	x	8	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	
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	
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	
16	Quận Phú Nhuận	x	x	3	x	x	x
17	Quận Tân Bình	x	x	9	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	
22	Huyện Củ Chi	x			x	x	
23	Huyện Hóc Môn	x	x	10	x	x	x
24	Huyện Nhà Bè	x		11	x	x	x
	<b>Tổng cộng</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	
<b>II. KHỐI SỞ, NGÀNH VÀ CÁC TỔ CHỨC KHÁC</b>							
1	Văn phòng Hội đồng nhân dân TP						



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
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				
28	BQL Đầu tư và Xây dựng Khu đô thị mới Nam TP	x	x			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
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 TP						
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			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						
50	Trường Cao đẳng Nghề Nguyễn Trường Tộ						
51	Viện Nghiên cứu phát triển TP	x	x				
52	Quỹ phát triển nhà TP						
53	Bộ Tư lệnh					x	
54	Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng TP					x	
55	Bảo hiểm xã hội TP						
56	Bưu điện TP						



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
57	Công an TP					x	x
58	Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy	x	x	14	x	x	x
59	Cục Thuế TP	x	x	1		x	x
60	Cục Hải quan TP	x	x			x	x
61	Cục Thống kê TP						
62	Kho bạc Nhà nước TP					x	
63	Viện Kiểm sát nhân dân TP					x	
64	Tòa án nhân dân TP						
65	Ngân hàng Nhà nước VN Chi nhánh TP					x	x
66	Ngân hàng Sài Gòn Công thương TP						
67	Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam Chi nhánh TP						
	<b>Tổng cộng</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>40</b>	<b>30</b>
<b>III. KHỐI TỔNG CÔNG TY, CÔNG TY THUỘC THÀNH PHỐ</b>							
1	TCty Bến Thành TNHH MTV						x
2	TCty Cấp nước Sài Gòn TNHH MTV					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	
12	TCty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV					x	x
13	Cty Phát triển Công nghiệp Tân Thuận TNHH MTV (IPC)					x	
14	Cty TNHH MTV Quản lý Kinh doanh nhà 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
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 Thanh niên Xung phong					x	
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
	<b>Tổng cộng</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>25</b>	<b>18</b>

#### 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	

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
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 Mỹ thuật TP						
15	Hội Nhiếp ảnh TP						
16	Hội Nhà báo TP						
17	Hội Nhà văn TP						
18	Hội Sân khấu TP						
19	Hội Nghệ sĩ múa 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	
	<b>Tổng cộng</b>					<b>3</b>	

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



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 7804 /UBND-VX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2016

Về việc xây dựng phương hướng,  
nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ  
năm 2017

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc thành phố;
- Các Tổ chức chính trị - xã hội, Tổ chức xã hội và Tổ chức xã hội nghề nghiệp thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thực hiện Công văn số 1313/VTLTNN-NVĐP ngày 01 tháng 12 năm 2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4630/TTr-SNV ngày 22 tháng 12 năm 2016 về việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo việc xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 tại các cơ quan, tổ chức với các nhiệm vụ chủ yếu như sau:

## **I. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

### **1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức và cơ quan trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

b) Xây dựng ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức xây dựng và ban hành, điều chỉnh bổ sung các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức. Tập trung xây dựng hướng dẫn lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Danh mục hồ sơ cơ quan, xác định và lập Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bố trí đủ biên chế và tuyển dụng bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ trong tổng số biên chế được giao theo đúng quy định đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức mình.



Riêng, Ủy ban nhân dân quận - huyện tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các phòng, ban chuyên môn và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. Tập trung vào các nội dung:

- + Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- + Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.
- + Chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, tổ chức thực hiện kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo quy định.

đ) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

e) Thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## **2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

a) Các cơ quan phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát điều chỉnh bổ sung phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc kết hợp với việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng cơ sở dữ liệu từ tài liệu lưu trữ phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

## **3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Các cơ quan, tổ chức tăng cường bố trí kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ, đặc biệt công tác chính lý tài liệu tồn đọng.

## **II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

Trong năm 2017, các cơ quan, tổ chức tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. 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 lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, xác định, lựa chọn chuẩn bị giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

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

## **III. VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm**

Căn cứ vào hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 và tình hình thực tế, các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, địa phương mình và hướng dẫn các cơ quan trực thuộc (nếu có) xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, đồng thời gửi 01 bản về Chi cục Văn thư - Lưu trữ để theo dõi, tổng hợp.



## 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ

a) Căn cứ văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch thực hiện quản lý thông tin tài liệu số tại các cơ quan, tổ chức.

c) Tiếp tục triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch đã được phê duyệt. Đồng thời, tiếp tục nghiên cứu tham mưu các đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả quản lý và hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

d) Đẩy nhanh tiến độ xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ thành phố.

đ) Bổ sung biên chế và tuyển dụng đủ nhân sự đủ điều kiện để đảm bảo cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện tốt chức năng quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử thành phố.

e) Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017. Trong đó, tập trung tổ chức các hội nghị thảo luận đề ra giải pháp và xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu tại tổ chức doanh nghiệp, hội quỹ.

- Xây dựng kế hoạch thu thập và bổ sung tài liệu về lịch sử Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định (1945 - 1975); tài liệu Ủy ban Quân quản thành phố Sài Gòn - Gia Định giai đoạn 1975-1976 vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

Trên đây là việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện./.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ (02b);
- VPU: CPVP;
- Phòng VX, TH, HCTC;
- Lưu: VT, (VX-Nh) T. 145.



KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 249 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 01 năm 2017

V/v tổ chức sử dụng dịch vụ  
chính lý tài liệu lưu trữ

Kính gửi:

- Sở, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND TP;
- Tổ chức Chính trị - Xã hội, Tổ chức Xã hội và Tổ chức Xã hội nghề nghiệp;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

Ngày 22 tháng 9 năm 2015, Sở Nội vụ có phát hành Hướng dẫn số 3582/HD-SNV một số nội dung về quy định sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố;

Nay Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố khi sử dụng dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ thực hiện bổ sung một số nội dung như sau:

**1. Về phối hợp xác định năng lực tổ chức chính lý tài liệu lưu trữ**

a) Về Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:

- Sở Nội vụ đã thực hiện cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân hoạt động chính lý tài liệu lưu trữ. Do đó, kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017, các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ cần ưu tiên lựa chọn tổ chức có cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tham gia hoạt động chính lý tài liệu lưu trữ.

- Riêng các đơn vị sự nghiệp công lập chuyên ngành lưu trữ có chức năng thực hiện dịch vụ lưu trữ được tiếp tục hoạt động theo quy định.

b) Về lựa chọn tổ chức thực hiện dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ

Trước khi ký hợp đồng dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ với các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ (chính lý, số hóa...), các cơ quan, tổ chức cần thẩm định năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ. Trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức tham khảo ý kiến Chi cục Văn thư - Lưu trữ về năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ (gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ năng lực).



## 2. Về phối hợp kiểm tra giám sát nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chính lý tài liệu lưu trữ

a) Sau khi ký hợp đồng, các cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ (bảo sao) về Chi cục Văn thư - Lưu trữ để theo dõi quản lý, gồm:

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ lưu trữ;
- Phương án thực hiện dịch vụ lưu trữ;
- Hồ sơ năng lực (trường hợp cơ quan, tổ chức thẩm định năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ).

b) Trong thời gian thực hiện hợp đồng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ tiến hành kiểm tra nhằm đảm bảo việc thực hiện cung cấp dịch vụ lưu trữ đúng quy định, đạt hiệu quả và chất lượng.

c) Trước khi ký nghiệm thu kết quả cung cấp dịch vụ lưu trữ với các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ (chính lý, số hóa...); các cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp, kiểm tra kết quả cung cấp dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ để đảm bảo chất lượng, hiệu quả cung cấp dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ.

Các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện bổ sung các nội dung trên, đồng thời hướng dẫn đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có). Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, đề nghị liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ (địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, điện thoại số 37.760.692) để kịp thời phối hợp, giải quyết. / *ky*

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để b/c);
- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Chi cục VT-LT (6b);
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Lưu: VT. H. *ky*

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Số: 29 /KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 01 năm 2017

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2017**

Thực hiện Kế hoạch số 372/KH-CCVTLT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; được sự đồng ý của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2017 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Nhằm tổng hợp, đánh giá tình hình triển khai thực hiện Luật Lưu trữ và các quy định của Nhà nước về công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức.
2. Công tác kiểm tra giúp phát hiện và kịp thời chấn chỉnh, hướng dẫn bổ sung các điểm còn thiếu sót, chưa phù hợp với quy định trong công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức, nhằm từng bước nâng cao nghiệp vụ công tác VTLT, nhất là công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; công tác quản lý tài liệu lưu trữ trong tình hình mới.
3. Giúp các Tổng Công ty, Công ty chuẩn bị cổ phần hóa xác định, chuẩn bị xây dựng phương án quản lý tài liệu trong trường hợp sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, chuyển đổi hình thức sở hữu; kế hoạch chỉnh lý, giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
4. Thông qua kết quả kiểm tra là cơ sở thực tế để tham mưu, đề xuất các phương án, đề án, nhằm phát triển ngành VTLT Thành phố.

#### **II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

Năm 2017, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức kiểm tra tại 20 cơ quan, tổ chức (theo Phụ lục I).

#### **III. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA**

##### **1. Nội dung kiểm tra**

- a) Quản lý, chỉ đạo công tác VTLT
  - Về tổ chức, biên chế, nhân sự làm công tác VTLT tại cơ quan, tổ chức.
  - Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn về công tác VTLT.
  - Việc triển khai, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ VTLT tại cơ quan và các cơ quan trực thuộc (nếu có).



- Ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác VTLT gồm: Quy chế công tác VTLT; Danh mục hồ sơ cơ quan; Xây dựng, ban hành kế hoạch công tác VTLT hàng năm; Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Quy định về công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ...

- Có kế hoạch và thực hiện kiểm tra, hướng dẫn hoạt động VTLT đối với các cơ quan trực thuộc (nếu có) hoặc kết hợp kiểm tra với hoạt động chuyên môn khác.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác VTLT theo yêu cầu.

#### b) Hoạt động nghiệp vụ VTLT

- Công tác văn thư

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính;

+ Công tác quản lý văn bản đi, đến; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

+ Công tác lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; 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;

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực VTLT;

+ Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT, xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ.

- Công tác lưu trữ

+ Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

+ Công tác chỉnh lý tài liệu (xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, tổ chức);

+ Công tác xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

+ Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu: Tình hình bố trí Kho Lưu trữ, có phương án đầu tư xây dựng mới hoặc nâng cấp Kho Lưu trữ cơ quan, đầu tư trang thiết bị, phòng chống cháy, thiên tai, vệ sinh kho và tài liệu lưu trữ...;

+ Công tác thống kê tài liệu lưu trữ;

+ Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Nội quy khai thác; sổ sách quản lý việc lưu trữ, khai thác và phục vụ độc giả; có các công cụ tra cứu, nội quy kho lưu trữ.

**Ghi chú:** Các cơ quan, tổ chức chuẩn bị nội dung báo cáo (theo Phụ lục II) và gửi cho Đoàn kiểm tra (Chi cục Văn thư - Lưu trữ), trước ngày kiểm tra 02 ngày làm việc.

## **2. Thời gian kiểm tra**

a) Thời gian: Từ ngày 23 tháng 3 năm 2017 đến ngày 01 tháng 6 năm 2017 (lịch kiểm tra cụ thể theo Phụ lục I)

b) Địa điểm: Tại trụ sở cơ quan, tổ chức

## **3. Thành phần tham dự kiểm tra**

a) Đoàn kiểm tra

- Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng, Trưởng đoàn;
- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;
- Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Thư ký;
- Đại diện lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Thành viên.

b) Đối với các cơ quan, tổ chức được kiểm tra

Đại diện lãnh đạo; công chức, viên chức làm công tác quản lý và hoạt động VTLT của cơ quan có liên quan (thành phần tham dự cụ thể theo Thông báo của Chi cục Văn thư - Lưu trữ đến từng cơ quan đến kiểm tra).

## **4. Trình tự và cách thức kiểm tra**

Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo trình tự như sau:

a) Nghe báo cáo kết quả công tác VTLT, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị của cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

b) Kiểm tra thực tế tại bộ phận hành chính văn thư và Kho Lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

c) Hợp trao đổi, góp ý, hướng dẫn cơ quan, tổ chức các nội dung chưa làm được.

d) Kết luận của Trưởng Đoàn kiểm tra và lập biên bản kiểm tra

đ) Sau kiểm tra, Chi cục Văn thư - Lưu trữ có thông báo kết quả kiểm tra đến các cơ quan, tổ chức và báo cáo tổng hợp, đề xuất đến Sở Nội vụ.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Đối với các cơ quan, tổ chức được kiểm tra (theo Phụ lục I)

a) Thực hiện việc báo cáo (theo Phụ lục II).

b) Bố trí địa điểm, phân công cán bộ, công chức, viên chức liên hệ, hợp tác, phối hợp để Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

2. Phó Chi cục trưởng phụ trách chỉ đạo trực tiếp thực hiện Kế hoạch này



3. Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ chủ trì

- a) Liên hệ các cơ quan, tổ chức được kiểm tra chuẩn bị nội dung báo cáo.
- b) Lập hồ sơ kiểm tra, ghi Biên bản và tham mưu thông báo kết quả kiểm tra cho các cơ quan, tổ chức.
- c) Tham mưu Báo cáo kết quả kiểm tra công tác VTLT và đề xuất, kiến nghị trình Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Sở Nội vụ.
- d) Tham mưu thông báo việc kiểm tra đến các cơ quan, tổ chức được kiểm tra và đề xuất phương tiện cho Đoàn kiểm tra.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp bố trí phương tiện để thực hiện công tác kiểm tra (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch về tổ chức kiểm tra công tác VTLT năm 2017 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ. / *khac*

**Nơi nhận:**

- Các cơ quan, tổ chức có tên tại Phụ lục I;
- SNV: Giám đốc, Phó Giám đốc PT (để b/c);
- Văn phòng SNV;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Trưởng các phòng thuộc Chi cục;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Lưu: VT, P.QLVTLT. *xxxx*



**Phụ lục I**  
**LỊCH KIỂM TRA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**  
**TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 29 /KH-CCVTLT ngày 24 tháng 01 năm 2017*  
*của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)*

STT	Cơ quan, tổ chức	Thời gian	Ghi chú
1	Tổng Công ty Công nghiệp - In - Bao bì LIKSIN TNHH MTV	08 giờ 30 23/3/2017	
2	Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn TNHH MTV (SAIGON TOURIST)	08 giờ 30 28/3/2017	
3	Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH MTV	08 giờ 30 30/3/2017	
4	Tổng Công ty Văn hóa Sài Gòn TNHH MTV	08 giờ 30 04/4/2017	
5	Công ty TNHH MTV Quản lý Kinh doanh nhà Thành phố	08 giờ 30 07/4/2017	
6	Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh Thành phố	08 giờ 30 11/4/2017	
7	Công ty TNHH MTV Công trình cầu phà Thành phố	08 giờ 30 13/4/2017	
8	Công ty TNHH MTV Công trình giao thông Sài Gòn	08 giờ 30 18/4/2017	
9	Công ty TNHH MTV Thoát nước đô thị Thành phố	08 giờ 30 20/4/2017	
10	Công ty TNHH MTV Thảo cầm viên Sài Gòn	08 giờ 30 25/4/2017	
11	Công ty TNHH MTV Vàng Bạc Đá quý Sài Gòn (SJC)	08 giờ 30 27/4/2017	
12	Hội Chữ thập đỏ Thành phố	08 giờ 30 04/5/2017	
13	Liên hiệp các Hội khoa học và Kỹ thuật Thành phố	08 giờ 30 09/5/2017	
14	Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật Thành phố	08 giờ 30 11/5/2017	



15	Trường Đại học Sài Gòn	08 giờ 30 16/5/2017		
16	Liên minh Hợp tác xã Thành phố	08 giờ 30 18/5/2017		
17	Ban Quản lý Khu Chế xuất và Khu Công nghiệp Thành phố	08 giờ 30 23/5/2017		
18	Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận	08 giờ 30 25/5/2017		
19	Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh	08 giờ 30 30/5/2017		
20	Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi	08 giờ 30 01/6/2017		

**Phụ lục II**  
**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 23 /KH-CCVTLT ngày 24 tháng 01 năm 2017*  
*của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)*

---

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH, KHÓ KHĂN, THUẬN LỢI**

.....

**II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

**1. Quản lý, chỉ đạo công tác VTLT**

- a) Về tổ chức, biên chế làm công tác VTLT tại cơ quan, tổ chức.
- b) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác VTLT.
- Đã triển khai, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ VTLT (nêu tên văn bản) tại các cơ quan, tổ chức và các tổ chức trực thuộc (nếu có).
  - Số lượng tham dự, đúng thành phần các đợt phổ biến luật và văn bản quy phạm pháp luật về VTLT do Thành phố hoặc cơ quan tổ chức.
- c) Ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác VTLT (nêu tên văn bản) gồm:
- Quy chế công tác VTLT, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
  - Danh mục hồ sơ cơ quan;
  - Thực hiện Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
  - Việc bố trí Kho lưu trữ cơ quan;
  - Quy định về khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu;
  - Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ;
  - Xây dựng, ban hành kế hoạch (phương hướng nhiệm vụ hoặc chương trình công tác VTLT năm 2016).
- d) Có kế hoạch và thực hiện kiểm tra, hướng dẫn hoạt động VTLT đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc (nếu có) hoặc kết hợp kiểm tra với hoạt động chuyên môn khác.
- đ) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác VTLT theo yêu cầu.

**2. Hoạt động nghiệp vụ VTLT**

- a) Công tác văn thư:



- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Công tác quản lý văn bản đi, đến; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

- Việc quản lý và sử dụng con dấu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực VTLT;

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT, xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ.

- Công tác lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; 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.

#### b) Công tác lưu trữ

- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Công tác chỉnh lý tài liệu, xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, tổ chức;

- Công tác xác định giá trị tài liệu và hủy tài liệu hết giá trị;

- Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu: Tình hình bố trí kho tàng, trang thiết bị, phòng chống cháy, thiên tai, vệ sinh kho và tài liệu lưu trữ, có phương án đầu tư xây dựng mới hoặc nâng cấp Kho Lưu trữ cơ quan...;

- Công tác thống kê tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ: Nội quy khai thác; sổ sách quản lý việc lưu trữ, khai thác và phục vụ độc giả; có các công cụ tra cứu, nội quy kho lưu trữ.

### **III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

...

### **IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

..../.

Số: 1313 /VTLTNN-NVĐP

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2016

V/v phương hướng, nhiệm vụ công tác  
văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với các  
tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thực hiện chức năng giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi toàn quốc; để các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là các tỉnh) có căn cứ xây dựng Kế hoạch và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

## **I. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

### **1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử.

b) Xây dựng ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Đối với các cơ quan, tổ chức cần tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ, Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Phần đầu 100% các sở, ban, ngành đều có Danh mục).

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Đối với các tỉnh chưa thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử cần khẩn trương thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ.

- Tuyển dụng và bố trí đủ biên chế bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh theo đúng quy định của Nhà nước; tăng cường biên chế để đảm bảo cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện tốt chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã. Tập trung vào các nội dung: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ.



- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Xây dựng Kế hoạch và thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với một số cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh (nhất là đối với các đơn vị còn diễn ra tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói). Đồng thời tiến hành thanh tra, kiểm tra về các nội dung:

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

+ Soạn thảo và ban hành văn bản;

+ Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

+ Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ, tình hình xây dựng Danh mục hồ sơ);

+ Quản lý và sử dụng con dấu.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

+ Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;

+ Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ);

+ Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

e) Thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## **2. Quản lý tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh**

- Xây dựng kế hoạch để thu tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch, đề án nâng cấp phòng, tu bổ - phục chế tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của địa phương.

- Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh với các hình thức khác nhau: Trưng bày, triển lãm, viết bài, Xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ... trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử.

## **3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

- Tăng cường sự phối hợp giữa Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

#### **4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ**

- Các cơ quan, tổ chức tăng cường bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trong tỉnh đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ.

## **II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2017**

Trong năm 2017, UBND các tỉnh tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện 02 nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

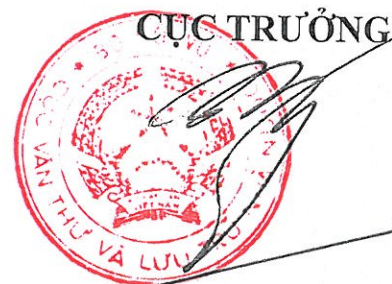
1. Tăng cường thanh tra, kiểm tra, kiểm tra chéo, chỉ đạo điểm về việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các công việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chấm dứt tình trạng các sở, ngành, huyện thị không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Đối với các tỉnh chưa có kho Lưu trữ lịch sử thực hiện theo Luật Lưu trữ; Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ và chưa đưa dự án xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng vào kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2016-2020, cần bổ sung vào kế hoạch đầu tư công trung hạn hàng năm theo hướng dẫn tại Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ để làm căn cứ thực hiện theo Quyết định 40/2015/QĐ-TTg ngày 14/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Đề nghị UBND các tỉnh, căn cứ văn bản hướng dẫn này và tình hình thực tế của mỗi địa phương để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của tỉnh. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các tỉnh liên hệ với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo địa chỉ: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, số 12 phố Đào Tấn, Ba Đình, Hà Nội hoặc theo Số điện thoại: 0437661072 - 0912041116, email: phamthanhha@archives.gov.vn để cùng phối hợp giải quyết. / *Ma*

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- TTrg. Triệu Văn Cường;
- Sở Nội vụ các tỉnh;
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Phòng Nghiệp vụ VTLTTW;
- Tạp chí VTLT Việt Nam;
- Website Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, NVĐP (06b) *st*



**Đặng Thanh Tùng**





**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017**

Thực hiện Công văn số 1313/VTLTNN-NVĐP ngày 01 tháng 12 năm 2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Chi cục xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 với nội dung như sau:

**I. MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

**1. Mục tiêu**

- a) Phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao của cơ quan.
- b) Tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Chi cục theo Quyết định số 525/QĐ-SNV ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.
- c) Tiếp tục tổ chức và thực hiện các Đề án, Kế hoạch đã được phê duyệt như dự án công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, Kế hoạch số hóa, Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, Đề án nâng cao chất lượng nguồn nhân lực; Tham mưu và xây dựng mới các Đề án, Kế hoạch phục vụ công tác phát triển ngành văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.
- d) Tập trung công tác giáo dục chính trị tư tưởng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, nâng cao tinh thần trách nhiệm, tăng cường đoàn kết gắn với “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.
- đ) Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức của Chi cục góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan.
- e) Thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ quan; công tác chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức và người lao động của Chi cục.

**2. Nhiệm vụ trọng tâm**

- a) Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ mới ban hành.
- b) Tham mưu Sở Nội vụ hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.



c) Tập trung thực hiện tốt công tác hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

d) Tiếp tục thực hiện công tác trao trả hồ sơ cán bộ đi B của Thành phố Hồ Chí Minh.

đ) Tham mưu tổ chức thực hiện tốt công tác bảo mật đối với các tài liệu lưu trữ, đảm bảo khai thác hiệu quả, an toàn, an ninh thông tin tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

e) Tham mưu thực hiện tốt nhiệm vụ Lưu trữ lịch sử của Thành phố thông qua các hoạt động lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

g) Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục và Trung tâm; thực hiện tạo lập cơ sở dữ liệu từ tài liệu lưu trữ.

h) Tập trung kiện toàn tổ chức bộ máy Chi cục, phân công bố trí lại đội ngũ công chức, viên chức phù hợp với trình độ, năng lực phát huy và đạt hiệu quả trong công tác.

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

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

a) Tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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.

- Hướng dẫn xây dựng phương hướng công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

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

- 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử giai đoạn 2017 - 2020.

b) Trình Sở Nội vụ ban hành các văn bản:

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức việc xác định thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
- Hướng dẫn quy trình giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
- Hướng dẫn chuẩn bị công cụ, phương tiện và thiết bị bảo quản tài liệu để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
- Báo cáo tổng hợp thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ.
- Báo cáo tổng kết công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố năm 2016.
- Tổ chức Hội nghị Tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.
- 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.
- Kế hoạch tổ chức thực hiện quản lý lưu trữ thông tin tài liệu số.
- Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ. Tham mưu quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định.
- Thẩm định tài liệu hết giá trị theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức (nếu có).

c) Hoạt động nghiệp vụ:

- Công văn về việc triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ.
- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn thực hiện quản lý thông tin tài liệu số; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
- Hướng dẫn đóng dấu giáp lai tài liệu.
- Hướng dẫn các mẫu văn bản Quyết định, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn.
- Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tên cơ quan trường học trên địa bàn Thành phố
- Hướng dẫn quản lý tài liệu sau khi chia tách, sáp nhập đối với lĩnh vực thanh tra xây dựng và đăng ký đất đai.
- 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.
- Tổ chức Hội nghị công tác quản lý tài liệu tại các doanh nghiệp; Hội quỹ.
- Tổ chức Hội nghị dành cho các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố.
- Kế hoạch học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh.
- Kế hoạch xây dựng và tổ chức thực hiện việc quản lý các chuyên đề và báo cáo viên về chuyên môn nghiệp vụ văn thư lưu trữ.



- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức trên địa bàn Thành phố. Trong đó, trọng tâm là soạn thảo ban hành văn bản quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ trong môi trường mạng và chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng báo cáo và tổ chức Hội nghị sơ kết 03 năm thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt 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 (gọi tắt là Đề án số 02).

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

- Xây dựng Kế hoạch thu thập và bổ sung tài liệu về lịch sử Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định (1945 - 1975); tài liệu Ủy ban Quân quản thành phố Sài Gòn - Gia Định giai đoạn 1975 - 1976 vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành văn thư, lưu trữ năm 2018.

- Chấm điểm thi đua công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức năm 2017.

## **2. Hoạt động lưu trữ lịch sử Thành phố**

### **a) Công tác thu thập tài liệu**

- Tham mưu trình bổ sung, điều chỉnh Danh mục cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Phối hợp xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Xây dựng và thực hiện Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử năm 2017.

- Phối hợp xác định, lựa chọn và thẩm định Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

### **b) Công tác phân loại, chỉnh lý tài liệu**

- Xây dựng Kế hoạch chỉnh lý 120 mét giá hồ sơ năm 2002 và một phần năm 2003 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch thực hiện Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch thực hiện Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Nội vụ quy định Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng Lưu trữ lịch sử.

- Nhập mục lục tài liệu Quyết định đưa các đối tượng tị nạn xã hội vào cơ sở giáo dục.

- Thực hiện phân loại, bảo vệ an toàn hồ sơ tài liệu phục vụ cho công tác số hóa hồ sơ, tài liệu theo Kế hoạch được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Biên tập lịch sử hình thành các phong lưu trữ bảo quản tại Kho Lưu trữ chuyên dụng.

c) Hoạt động xác định giá trị tài liệu

- Trình UBND Thành phố phê duyệt Kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ.

- Kế hoạch xác định giá trị tài liệu những phong lưu trữ đang bảo quản tại Kho Lưu trữ chuyên dụng, loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định của pháp luật (nếu có).

d) Công tác thống kê tài liệu

- Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ để đề xuất các giải pháp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Thống kê tài liệu, hiện vật hiện có trong Kho Lưu trữ chuyên dụng, đề xuất biện pháp bảo quản, khai thác sử dụng có hiệu quả.

đ) Công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ

- Thường xuyên kiểm tra kho tàng, hệ thống camera quan sát, bảo trì hệ thống phòng cháy chữa cháy nhằm bảo quản an toàn tài liệu trong Kho Lưu trữ chuyên dụng.

- Thực hiện phun thuốc trừ mối bảo quản tài liệu (định kỳ 06 tháng /lần), vệ sinh kho (định kỳ 03 tháng/lần).

e) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ:

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

- Nghiên cứu, đề xuất các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ góp phần phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trên Cổng thông tin điện tử của Chi cục.

- Trang bị các phần mềm ứng dụng vào hoạt động lưu trữ về quản lý mục lục hồ sơ, các công cụ tra tìm, cấp thẻ và quản lý độc giả.

### **3. Hoạt động dịch vụ lưu trữ**

- Tổ chức thực hiện chính lý 120 mét giá hồ sơ, tài liệu theo kế hoạch được duyệt.

- Tiếp tục xây dựng, củng cố lực lượng cộng tác viên, tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ để tổ chức thực hiện tốt dịch vụ chính lý tài liệu và cung ứng vật tư văn phòng phẩm phục vụ công tác lưu trữ theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.



#### **4. Công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố**

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

b) Tiến hành các thủ tục chuẩn bị thực hiện giai đoạn 2 của Dự án.

#### **5. Công tác quản lý Chi cục**

a) Công tác hành chính, tổng hợp

- Tổ chức các Hội nghị sơ, tổng kết hoạt động trong năm 2017.

- Xây dựng kế hoạch, tiến hành thực hiện và quản lý Hệ thống chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2008 cho các thủ tục hành chính đang áp dụng tại Chi cục và Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

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

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

- Hoàn thiện các hạng mục công nghệ thông tin tại Chi cục gồm: Công thông tin điện tử; phần mềm quản lý văn bản; hệ thống camera, mạng nội bộ.

- Xây dựng và ban hành Quy chế phối hợp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động giữa các Phòng và Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Điều chỉnh Quy định về quy trình, thủ tục soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản tại Chi cục phù hợp với phần mềm quản lý văn bản.

- Điều chỉnh, bổ sung các văn bản quản lý nhằm duy trì kỷ luật, kỷ cương cơ quan.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2017 và tổ chức thu thập, quản lý và bảo quản hồ sơ năm 2016 theo quy định.

- Nghiên cứu, đề xuất giải pháp phân công quản lý tốt công việc hành chính, quản trị cơ quan.

b) Công tác quản trị, chăm lo đời sống

- Thực hiện công tác lập dự toán kinh phí, thu, chi, quyết toán tài chính theo quy định; thực hiện việc kiểm kê tài sản định kỳ; lập kế hoạch mua sắm và phân bổ tài sản, thiết bị văn phòng để đảm bảo cho Chi cục hoạt động ổn định.

- Thực hiện Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức năm 2017; Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác.

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

- Thực hiện Kế hoạch chăm lo Tết Nguyên đán năm 2017 và tổ chức tham quan nghỉ mát cho công chức, viên chức và gia đình.

- Mua sắm, bố trí các trang thiết bị phục vụ công tác của Chi cục năm 2017.

### c) Công tác tổ chức, cán bộ

- Thực hiện kiện toàn tổ chức, bộ máy và nhân sự; tổ chức tuyển dụng nhân sự theo vị trí việc làm, thực hiện tinh giản biên chế; đề xuất điều động, chuyển đổi, bố trí công việc.

- Thực hiện rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ và Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2013 - 2020.

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch phòng, chống tham nhũng giai đoạn 2013-2015.

- Triển khai Kế hoạch thực hiện phong trào thi đua yêu nước năm 2016; đăng ký danh hiệu thi đua năm 2017. Phần đầu 100% công chức, viên chức đạt danh hiệu lao động tiên tiến, phần đầu có từ 03 - 05 công chức, viên chức có sáng kiến được công nhận và đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua; 100% các phòng và Trung tâm Lưu trữ lịch sử đạt danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”; Chi cục đạt danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”.

### d) Công tác bảo vệ an ninh, trật tự

Tổ chức, thực hiện tốt phương án bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; việc chấp hành nội quy, chế độ bảo mật, chế độ quản lý và sử dụng thông tin, tài liệu hồ sơ và hệ thống mạng thông tin của Chi cục.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Đối với Lãnh đạo Chi cục

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện những nội dung thuộc phạm vi được phân công của Kế hoạch.

- Chỉ đạo các phòng và Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng Kế hoạch chi tiết kèm theo Danh mục công việc có phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động và xác định thời gian thực hiện, hoàn thành nhiệm vụ.

- Tổ chức giao ban định kỳ nhằm lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra và giám sát kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các Phòng và Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

### 2. Đối với các Phòng và Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Căn cứ Kế hoạch này, các phòng và Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng kế hoạch chi tiết (kèm Danh mục hồ sơ công việc).

- Phân công, giao nhiệm vụ, hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng công chức, viên chức và người lao động theo quy định;

- Lãnh đạo các Phòng, Trung tâm Lưu trữ lịch sử chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách và pháp luật về những kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành, hoàn thành các nội dung công việc và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ



được giao; chủ động phối hợp thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến về phát sinh trong hoạt động chuyên môn để bổ sung vào kế hoạch.

- Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, các Phòng và Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo kết quả thực hiện cho Chi cục trưởng theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng chuyên môn, Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo, đề xuất kịp thời để Chi cục trưởng xem xét, giải quyết. / *xeu*

**Nơi nhận:**

- Các phòng và TTLTLS;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (để b/c);
- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.HC-TH. *xeu*

**CHI CỤC TRƯỞNG**



**Huỳnh Văn Phùng**