

Số: 333 /BC-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2024

## BÁO CÁO

### Tổng kết công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 542/KH-SNV ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023, Sở Nội vụ báo cáo kết quả thực hiện như sau:

#### I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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

Trong năm 2023, đã tổ chức triển khai, giới thiệu, kịp thời thông tin và hướng dẫn cơ quan, tổ chức thực hiện các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động của Văn thư, Lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, đồng thời triển khai, hướng dẫn trong các Hội nghị ngành Văn thư, Lưu trữ.

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

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

- Công văn: về triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng năm 2023; triển khai, tổ chức thực hiện Chỉ thị số 20-CT/TU ngày 29 tháng 12 năm 2022 của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh; triển khai tổ chức thực hiện Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ; kiện toàn và đổi tên Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính nhà nước Thành phố giai đoạn 2013-2025; tiếp tục thực hiện Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

- Quyết định: ban hành Danh mục và mã phong các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh; ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; Quy chế bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và con dấu hết giá trị sử dụng tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

- Kế hoạch sưu tầm tài liệu, vật mang tin về công tác phòng, chống đại dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2020 - 2021; triển lãm "Hồ sơ khen thưởng kháng chiến chống Pháp".

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

- Báo cáo: tổng kết công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2022; tổng kết thực hiện Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

- Công văn về các nội dung: công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023; triển khai thực hiện Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; triển khai Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; thay đổi chủ đầu tư thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ; triển khai công văn hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử; hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử.

- Trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ” năm 2023 (93 trường hợp).

- Kế hoạch: tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; thực hiện khảo sát thực tế hồ sơ, tài liệu lưu trữ tồn đọng giai đoạn 1975-2015 tại 32 cơ quan, tổ chức để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp kinh phí chỉnh lý và hướng dẫn cơ quan, tổ chức thực hiện tốt công tác lưu trữ.

- Quyết định ban hành Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

- Cấp lại 07 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

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

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

Trong năm, đã phối hợp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại 26 cơ quan, tổ chức: Ủy ban nhân dân Quận 1, 3, 5, 6, 8, 10, 11, Tân Bình, Bình Thạnh, Bình Tân, Tân Phú, Gò Vấp, Cần Giờ, Nhà Bè, thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh và Huyện ủy huyện Bình Chánh, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố, Học viện Cán bộ Thành phố, Trường Cao đẳng Kinh tế kỹ thuật Thành phố, Bệnh viện Ung Bướu, Bệnh viện Nguyễn Tri Phương, Ủy ban nhân dân Phường 6 - Quận 10, Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức, Xí nghiệp Cấp nước sinh hoạt nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

a) Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 03 tháng 4 năm 2020 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan. Thực hiện góp ý, có ý kiến Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa đối với 03 cơ quan, tổ chức: Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận, Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố, Trường Đại học Sài Gòn.

Triển khai thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2020, đã thực hiện số hóa 950. 000 trang văn bản tài liệu lưu trữ.

b) Triển khai thực hiện Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

### **5. Công tác thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị**

Trong năm, thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của 11 cơ quan: Ủy ban nhân dân Quận 3, Phòng Tư pháp Quận 4, Phòng Tư pháp quận Tân Bình, Phòng Tư pháp quận Phú Nhuận, Ban Thi đua - Khen thưởng, Chi cục Thuế quận Tân Phú, Sở Giao thông vận tải, Sở Y tế, Cục Thuế Thành phố, Cục Hải quan Thành phố, Kho Bạc nhà nước Cần Giờ với 6.230 mét giá tài liệu.

### **6. Công tác quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ**

a) Tổ chức tiếp nhận, cập nhật bổ sung đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố theo Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV. Tiếp nhận đăng ký mới 01 doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố. Đến nay, đã có 30 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

b) Phối hợp kiểm tra, thông báo kết quả chất lượng thực hiện dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ tại 15 cơ quan, tổ chức. Qua công tác kiểm tra, đề nghị bổ sung hoàn chỉnh, khắc phục các nội dung công việc còn hạn chế.

c) Rà soát và có ý kiến về hồ sơ năng lực của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện dịch vụ lưu trữ theo đề nghị của 13 cơ quan sử dụng dịch vụ lưu trữ.

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

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

Đã hoàn thành công tác kiểm toán Dự án giai đoạn 1, được Sở Tài chính quyết toán dự án đầu tư và thực hiện giải ngân vốn.

Đang lập dự án đầu tư giai đoạn 2 để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng

Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm 2023 của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành

phổ giai đoạn 1975 - 2015; thẩm định năng lực các nhà thầu thực hiện chỉnh lý và tổng hợp tiến độ thực hiện Đề án; trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp lại kinh phí cho các Sở, ngành chưa sử dụng hết kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2018 - 2020; trình phê duyệt chủ trương và cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng năm 2023 đối với một số cơ quan; trình kiện toàn và đổi tên Ban chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính nhà nước Thành phố.

c) Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu: xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2023 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022.

d) Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn: tiếp tục theo dõi, hướng dẫn cơ quan, tổ chức thực hiện kế hoạch, báo cáo tổng kết Kế hoạch.

## **II. HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

1. Phục vụ sử dụng tài liệu 215 lượt các cơ quan, tổ chức và cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (cung cấp 1.699 bản chứng thực và bản sao hồ sơ, tài liệu: cấp miễn phí 104 hồ sơ khen thưởng có chứng thực theo 23 lượt yêu cầu thuộc diện chính sách; 473 bản sao, 81 bản chứng thực bộ hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn). Trao trả 01 hồ sơ cán bộ đi B.

2. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ tài liệu của Ủy ban nhân dân Thành phố với tổng số 1.495 hộp tài liệu (187 mét giá tài liệu); 828 hộp tài liệu nộp lưu (118,2 mét giá) và 729 hộp tài liệu ký gửi (104,2 mét giá) của Sở Nội vụ.

3. Tiếp nhận bàn giao từ Công an Thành phố 35 con dấu đã hết giá trị sử dụng đưa vào quản lý và phục vụ nghiên cứu lịch sử theo quy định.

4. Thực hiện chỉnh lý, thay mới 382 hộp tài liệu (54,57 mét giá) thuộc phòng Ban Cải tạo Công Thương nghiệp. Nhập mục lục 453 hộp tài liệu (64,7) mét giá.

5. Thực hiện tốt công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng: khử trùng 3.403 hộp tài liệu (486 mét giá) bằng máy khử trùng chuyên dụng; thực hiện nghiêm Quy chế quản lý, sử dụng chìa khóa từ, chìa khóa cơ tại trụ sở, Nội quy phòng đọc tài liệu, Nội quy ra, vào Kho Lưu trữ chuyên dụng; thực hiện trừ môi và côn trùng định kỳ 06 tháng/lần; thường xuyên kiểm tra và lập biểu đồ theo dõi nhiệt độ, độ ẩm, hệ thống phòng cháy chữa cháy tại các Kho Lưu trữ đảm bảo an toàn tài liệu.

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

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

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có quan tâm triển khai các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong nội bộ cơ quan và cơ quan trực thuộc; xây dựng kế hoạch tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư,

lưu trữ có mời báo cáo viên hướng dẫn tập huấn; ban hành chương trình, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và Danh mục hồ sơ cơ quan.

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

### **a) Về chế độ thông tin báo cáo định kỳ**

Trong năm, có 21/21 Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức; 39/55 các Sở, ban, ngành và 10/33 Công ty thực hiện việc báo cáo định kỳ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

### **b) Về xây dựng phương hướng nhiệm vụ**

Có 21/21 Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức, 15/55 Sở, ban, ngành và 07/36 Tổng Công ty, Công ty thực hiện việc xây dựng kế hoạch, phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

### **c) Về ban hành văn bản**

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

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

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

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

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

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

## **IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

### **1. Mặt làm được**

Được sự quan tâm của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, đặc

biệt là sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Thành phố đạt được những kết quả:

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

b) Căn cứ các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ, tham mưu, ban hành các văn bản hướng dẫn, điều chỉnh kịp thời các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp quy định mới, tạo thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thực hiện thống nhất theo quy định pháp luật.

## **2. Hạn chế, tồn tại**

Hệ thống phần mềm quản lý văn bản chưa đáp ứng được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; chức năng gửi nhận hồ sơ, tài liệu chưa liên thông được từ các cơ quan, tổ chức trung ương đến cơ quan, tổ chức địa phương.

Thủ trưởng một số cơ quan, tổ chức chưa nắm được các nội dung văn bản đã triển khai để chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ một cách triệt để.

Công tác chỉ đạo lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện nghiêm túc dẫn đến khối lượng hồ sơ, tài liệu tiếp tục tồn đọng. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ tại nhiều cơ quan, tổ chức chưa được thực hiện hoặc thực hiện nhưng chưa đạt yêu cầu, chưa được thống nhất.

Tiến độ, thời gian thực hiện và kết quả của các Dự án, Đề án, Kế hoạch còn chậm do ảnh hưởng công tác phối hợp của đơn vị tư vấn, tổ chức lựa chọn nhà thầu, đấu thầu.

## **V. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ NĂM 2024**

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

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

- Triển khai thực hiện các văn bản mới quy định, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

b) Sở Nội vụ thực hiện

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

- Tiếp tục triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt: thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025; Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015;

Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố; các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Tham mưu hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; các hội nghị, hội thảo về nghiệp vụ, công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra chất lượng, quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định.

#### c) Hoạt động Trung tâm lưu trữ lịch sử

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

- Thực hiện xác định giá trị tài liệu, sắp xếp, chỉnh lý tài liệu tại Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện tốt công tác bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, tiếp tục phục vụ khách đến tham quan triển lãm tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ đạt hiệu quả chất lượng theo quy định.

- Tổ chức sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công tác nghiệp vụ lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ, bồi nền, khử trùng, khử axit...

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

a) Rà soát sửa đổi, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

b) Tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

c) Rà soát, bổ sung các tính năng phần mềm quản lý văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để đảm bảo đầy đủ thông tin, đáp ứng yêu cầu chức năng, nguyên tắc của hệ thống quản lý tài liệu điện tử.


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

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

e) Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025; phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức.

Trên đây là Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2023 và nhiệm vụ trọng tâm năm 2024 của Sở Nội vụ./.

**Nơi nhận:**

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

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

  
**Nguyễn Thị Hồng Thắm**