

Số: 58 /BC-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2019

BÁO CÁO

Tổng kết công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động Lưu trữ lịch sử năm 2018

Căn cứ Quyết định số 6667/KH-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Kế hoạch chỉ đạo, điều hành và phát triển kinh tế - xã hội năm 2018, ngân sách Thành phố; Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố; Kế hoạch số 323/KH-SNV ngày 24 tháng 01 năm 2018 của Sở Nội vụ về triển khai thực hiện nhiệm vụ chương trình công tác năm 2018, Sở Nội vụ đã triển khai và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt kết quả 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 (VTLT)

a) Trong năm 2018, đã tổ chức triển khai, giới thiệu các văn bản mới quy định về công tác VTLT trên Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ gồm: Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Quyết định số 559/QĐ-UBND về phê duyệt Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022; Quyết định số 3731/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động VTLT tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh...

b) Kịp thời thông tin về các văn bản và hoạt động của ngành VTLT trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

c) Tổ chức Hội nghị công tác VTLT và triển khai các văn bản mới cho cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức; tập huấn cho hơn 5.000 lượt cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

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

a) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ về VTLT: Triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa

bàn Thành phố; Kế hoạch phát triển ngành VTLT Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025; Công văn chỉ đạo về xây dựng kế hoạch công tác VTLT năm 2018; Báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ; Quyết định phê duyệt Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022; Quyết định phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ VTLT năm 2018; Công văn về duyệt cấp kinh phí năm 2018 để thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu;...

b) Sở Nội vụ ban hành 55 văn bản về nghiệp vụ VTLT (*Phụ lục kèm theo*), trong đó có các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ VTLT như: Công văn hướng dẫn Quản lý tài liệu lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy của Văn phòng Đăng ký Đất đai Thành phố và Thanh tra Sở Xây dựng; Công văn hướng dẫn thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ; Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu; Công văn tăng cường công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; Công văn hướng dẫn thực hiện Kế hoạch phát triển ngành VTLT đến năm 2025,...

3. Công tác kiểm tra việc thực hiện chế độ quy định về VTLT

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về VTLT trên địa bàn, trong năm 2018, Sở Nội vụ giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác VTLT tại 20 cơ quan, tổ chức (trong đó có 03 cơ quan xin tự kiểm tra và chỉ gửi báo cáo). Trong kiểm tra đã kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ cũng như chấn chỉnh kịp thời công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức đáp ứng tốt các yêu cầu trong tình hình mới.

4. Công tác đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ VTLT

a) Năm 2018, tiếp tục thực hiện Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT 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.

b) Ngoài ra, Sở Nội vụ tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác VTLT tại 25 cơ quan, tổ chức gồm: Sở Y tế, Sở Khoa học và Công nghệ, Ban Quản lý Đường sắt đô thị, Bệnh viện Nguyễn Tri Phương, Ban Quản lý Ký túc xá Đại học quốc gia Thành phố, Văn phòng Đăng ký Đất đai Thành phố, Trung tâm Công nghệ sinh học, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố, Quận 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, quận Thủ Đức, Bình Tân, Bình Thạnh, Tân Bình, Gò Vấp, huyện Cần Giờ, Bình Chánh, Phường 3 và Phường 7 quận Tân Bình.

5. Hiện đại hóa công tác VTLT

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2019.

b) Thường xuyên cập nhật thông tin và đưa tin lên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ phục vụ công tác tuyên truyền, phổ biến nâng cao nhận thức về vai

trò, vị trí công tác VTTL 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 VTTL.

c) Tổ chức xây dựng công cụ tra cứu, lập mục lục hồ sơ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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.

d) Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng, nâng cấp phần mềm quản lý văn bản cung cấp cho hơn 200 cơ quan, đơn vị sử dụng.

6. Thực hiện các Đề án, Kế hoạch của Thành phố

a) Tổ chức hội nghị triển khai hướng dẫn thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015 và 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; trình UBND Thành phố kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng năm 2018; ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện Đề án; hướng dẫn nghiệp vụ phân loại, chỉnh lý và thu thập tài liệu như xác định phân phong lưu trữ cơ quan trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu.

b) Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động VTTL tại UBND phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh: Tổ chức Hội nghị triển khai, hướng dẫn thực hiện Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động VTTL tại UBND phường, xã, thị trấn cho 24 quận, huyện.

c) Triển khai thực hiện hoàn thành và quyết toán kinh phí Kế hoạch số hóa tài liệu giai đoạn 1.

7. Công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực VTTL

a) Thực hiện 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử; 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.

b) Năm 2018, đã thực hiện cấp 17 chứng chỉ hành nghề lưu trữ, thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của 11 cơ quan, đơn vị đúng quy trình và thời gian quy định.

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

a) Ban hành Công văn đề nghị đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Tổ chức, tiếp nhận đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

c) Phối hợp kiểm tra chất lượng thực hiện dịch vụ lưu trữ, đề nghị bổ sung hoàn chỉnh các nội dung công việc.

9. Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố

- a) Triển khai thực hiện việc thi công gói số 22 (xây lắp).
- b) Triển khai thi công gói số 20 (chống mối).
- c) Cung cấp số liệu lập Hồ sơ mời thầu gói Trạm biến áp 2.000 KVA.
- d) Tiếp tục chuẩn bị hồ sơ để tổ chức lựa chọn nhà thầu 10 gói thiết bị, Kiểm toán.
- đ) Hoàn chỉnh hồ sơ xin gia hạn thời gian thực hiện dự án và trình Sở Xây dựng xem xét phê duyệt.
- e) Chuẩn bị hồ sơ điều chỉnh thiết kế và dự toán để trình Sở Xây dựng phê duyệt.
- g) Trình giai đoạn 2 Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

10. Về công tác thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị

Tổ chức thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị và thống nhất cho hủy 5.579 mét giá tại các cơ quan, tổ chức: Tổng Công ty Thương mại Sài Gòn TNHH MTV, Cục Hải quan Thành phố, Văn phòng HĐND và UBND quận Gò Vấp, Bảo hiểm xã hội Thành phố, UBND Quận 7, Văn phòng HĐND và UBND Quận 7, Chi cục Thuế Quận 1, 5, Kho Bạc nhà nước Quận 5, 10, Sở Thông tin và Truyền thông.

11. Hoạt động khác

- a) Tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Luật lưu trữ

Sở Nội vụ đã xây dựng báo cáo và tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Luật lưu trữ với sự tham dự của 107 người đại diện cho 77 cơ quan, tổ chức tham dự. Thông qua hội nghị, các cơ quan, tổ chức đã có dịp đánh giá những mặt làm được, hạn chế và những bất cập cần khắc phục, đồng thời đưa ra những đề xuất, kiến nghị sửa đổi Luật cho phù hợp với thực tiễn.

- b) Phối hợp tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ với chủ đề “Dấu ấn kiến trúc Pháp ở Sài Gòn - Thành phố Hồ Chí Minh”

Sở Nội vụ đã tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ, Tổng Lãnh sự quán Cộng hòa Pháp tại Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Văn hóa và Thể thao và Sở Ngoại vụ tổ chức thành công triển lãm tài liệu lưu trữ với chủ đề “Dấu ấn kiến trúc Pháp ở Sài Gòn - Thành phố Hồ Chí Minh” từ ngày 04/11/2018 đến ngày 20/11/2014.

Triển lãm chuyên đề này nằm trong chuỗi các hoạt động kỷ niệm 320 năm hình thành, phát triển Sài Gòn - Gia Định - thành phố Hồ Chí Minh (1698 - 2018) và kỷ niệm 45 năm thiết lập quan hệ ngoại giao Việt - Pháp (1973 - 2018). Triển lãm đã góp phần tạo điểm nhấn sinh hoạt văn hóa, lịch sử phục vụ du khách trong nước và quốc tế tham quan Thành phố Hồ Chí Minh, đồng thời tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử, khoa học theo quy định của Luật Lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ được phong phú, đa

dạng về thể loại, phục vụ tốt công tác nghiên cứu; công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo Thành phố và nhu cầu của nhân dân.

c) Tiếp tục tìm kiếm địa chỉ và trao lại hồ sơ cán bộ đi B

Sở Nội vụ đã tổ chức các hoạt động giới thiệu, tuyên truyền về cán bộ đi B trên các phương tiện thông tin đại chúng. Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp xây dựng công cụ tra cứu hồ sơ cán bộ đi B đăng tin trên trang Thông tin điện tử của Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ để phục vụ cho việc tra tìm địa chỉ liên lạc của cán bộ đi B hoặc thân nhân, gia đình cán bộ đi B. Năm 2018, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp tục triển khai thông báo tìm kiếm địa chỉ cán bộ đi B trên Website và Fanpage của Chi cục.

d) Học tập, nghiên cứu khảo sát và giao lưu

Được sự cho phép của Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tổ chức 02 đoàn đi nghiên cứu và khảo sát thực tế:

- Đoàn 1: Tổ chức cho Phòng Nội vụ quận, huyện khảo sát, học tập kinh nghiệm tại Thành phố Hải Phòng và tỉnh Quảng Ninh.

- Đoàn 2: Tổ chức cho Sở, ngành khảo sát, học tập kinh nghiệm tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, III, Trung tâm Tu bổ - Phục chế và Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội.

đ) Ngoài ra, Chi cục còn tổ chức cho 55 cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT tại các sở, ban, ngành, quận, huyện tham quan học tập, kinh nghiệm công tác VTLT tại Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

e) Tiếp và làm việc với Đoàn công tác Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh bạn đến thăm, giao lưu và chia sẻ kinh nghiệm công tác VTLT, công tác số hóa tài liệu gồm: Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Đà Nẵng, tỉnh Bình Dương, Sóc Trăng, Nghệ An, Quảng Bình.

II. HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1. Công tác chỉnh lý tài liệu

a) Thực hiện chỉnh lý 120 mét giá tài liệu của Ủy ban nhân dân Thành phố năm 2018 (phần còn lại năm 2003 và một phần năm 2004); xây dựng công cụ tra cứu tài liệu.

b) Hoàn thành nhập Mục lục Quyết định tề nạn xã hội từ năm 1998 -2000 theo kế hoạch năm 2018 là 10.341 tài liệu.

2. Công tác bảo quản tài liệu

Thường xuyên kiểm tra kho tàng, hệ thống camera quan sát, đề xuất các biện pháp bảo quản an toàn đối với tài liệu lưu trữ, kiểm tra hệ thống phòng cháy, chữa cháy, phòng chống nấm mốc; thực hiện vệ sinh Kho Lưu trữ, phun thuốc trừ mối mọt bảo vệ tài liệu.

3. Công tác phục vụ sử dụng tài liệu

Cung cấp, phục vụ sử dụng tài liệu sử dụng cho 185 lượt khách, cấp 344 bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ các tổ chức, cá nhân có nhu cầu và các đối tượng chính sách.

III. HOẠT ĐỘNG VTLT TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về VTLT

Các cơ quan, tổ chức đã chủ động lồng ghép việc triển khai, tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới quy định về công tác VTLT hoặc tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác VTLT.

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 24/24 quận, huyện; 18/61 sở, ban, ngành thực hiện việc báo cáo định kỳ; báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Về xây dựng phương hướng nhiệm vụ

Có 24/24 quận, huyện, 26/61 sở, ban, ngành và 13/36 Tổng Công ty, Công ty thực hiện việc xây dựng kế hoạch, phương hướng nhiệm vụ công tác VTLT.

c) Về ban hành văn bản

Trong năm 2018, 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 VTLT.

d) Công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về VTLT

Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về VTLT 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 12/24 quận, huyện phối hợp công tác kiểm tra công vụ, cải cách hành chính với công tác VTLT.

đ) Hoạt động nghiệp vụ VTLT

Thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015, trong năm 2018:

- Đã có 07 cơ quan, tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng trong năm 2018 gồm: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp và Thanh tra Thành phố.

- Có 16/24 quận, huyện đã ban hành Kế hoạch, Đề án chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng.

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

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

g) 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.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. 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 VTLT của Thành phố đạt được những kết quả:

a) Công tác VTLT luôn được Ủy ban nhân dân Thành phố quan tâm, tạo điều kiện phát triển như: Chỉ thị về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, Kế hoạch phát triển ngành VTLT Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025; phê duyệt đề án thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử giai đoạn 2018 - 2022.

b) 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 văn bản hướng dẫn chuyên sâu về nghiệp vụ VTLT, 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.

c) Các cơ quan, tổ chức đã ban hành các kế hoạch, đề án và tiến hành chỉnh lý tài liệu tài liệu lưu trữ tồn đọng theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.

d) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức đã có nhận thức đúng hơn về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT 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.

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

2. Hạn chế, tồn tại

a) Công chức, viên chức làm công tác VTLT có chuyên môn nghiệp vụ chưa đồng đều, cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện làm việc chưa được trang

bị đầy đủ, hiện đại; kiêm nhiệm nhiều công tác khác, chưa đầu tư nhiều cho công tác VTLT nên chất lượng, hiệu quả chưa cao.

b) Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác VTLT còn nhiều hạn chế, nhất là Kho Lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu ở một số cơ quan, tổ chức còn thiếu hoặc chưa đúng quy định.

c) Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện nghiêm túc.

d) Một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo, chất lượng báo cáo, thống kê chưa đạt yêu cầu gây khó khăn trong việc tổng hợp, cũng như nắm chắc tình hình thực tế về công tác VTLT.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ NĂM 2019

1. Công tác quản lý nhà nước về VTLT

a) Xây dựng trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý công tác VTLT.

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong công tác quản lý nhà nước về VTLT

Tổ chức phổ biến, tuyên truyền triển khai các văn bản mới lĩnh vực VTLT.

Xây dựng ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra việc chấp hành các chế độ quy định của công tác VTLT.

Xây dựng thang điểm thi đua về công tác VTLT năm 2019 của các cơ quan, tổ chức; xây dựng các kế hoạch chuyên đề về kiểm tra, đào tạo, học tập kinh nghiệm,...

Tổ chức thực hiện việc quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ: Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; thẩm định năng lực; kiểm tra hoạt động,...

2. Thực hiện các Đề án, Dự án, Kế hoạch

a) Tiếp tục triển khai thực hiện các Đề án, kế hoạch đã được Thành phố phê duyệt: Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020, Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022; Kế hoạch số hóa tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2019; Kế hoạch nâng cao hiệu quả công tác VTLT tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố; Đề án chính lý tài liệu tồn đọng.

b) Tham mưu xây dựng các Đề án, Kế hoạch mới: sưu tầm, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Tăng cường quản lý, đôn đốc, đẩy nhanh tiến độ xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố.

3. Hoạt động lưu trữ lịch sử

a) Xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu thuộc nguồn nộp lưu và sưu tầm tài liệu quý, hiếm trên địa bàn Thành phố làm phong phú nguồn tài liệu.

b) Tổ chức bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ lịch sử.

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

4. Các cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân các quận, huyện

a) Tổ chức thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

b) Tăng cường bố trí kinh phí cho công tác văn thư, hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Tập trung đầu tư kinh phí để chỉnh lý tài liệu tồn đọng (theo Kế hoạch và tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn (1975 - 2015); cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và điều kiện để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

c) Phối hợp tổ chức lựa chọn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào TTLTLS theo Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2018 - 2022.

d) Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho những người làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

đ) Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn công tác VTLT tại các đơn vị trực thuộc.

Trên đây là Báo cáo Tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 và Phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. *my*

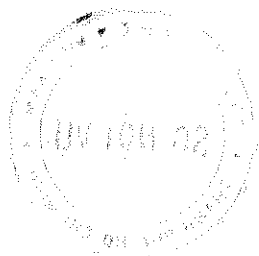
Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc SNV;
- Lưu: VT, CCVTLT. *h*

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Đạo





SỞ NỘI VỤ

PHỤ LỤC

Văn bản về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ Sở Nội vụ đã ban hành

(Kèm theo Báo cáo số 58 /BC-SNV ngày 05 tháng 01 năm 2019 của Sở Nội vụ)

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng BH	Trích yếu nội dung	Ghi chú
1	81/SNV-CCVTLT	09/01/2018	V/v thẩm định kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các sở, ban, ngành năm 2018	
2	161/SNV-CCVTLT	15/01/2018	V/v quản lý tài liệu lưu trữ khi kiện toàn tổ chức bộ máy của Thanh tra Sở Xây dựng	
3	159/SNV-CCVTLT	15/01/2018	V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị	
4	219/KH-SNV	18/01/2018	Công tác quản lý nhà nước về VTLT và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2018	
5	257/SNV-CCVTLT	22/01/2018	V/v báo cáo sơ kết 05 năm thi hành Luật Lưu trữ	
6	332/SNV-CCVTLT	24/01/2018	V/v thể thức quyền hạn và chức vụ của người ký văn bản	
7	559/KH-SNV	12/02/2018	Tổ chức sơ kết 5 năm thi hành Luật Lưu trữ	
8	688/SNV-CCVTLT	27/02/2018	V/v thẩm quyền có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị của các đơn vị trực thuộc	
9	724/SNV-CCVTLT	01/3/2018	V/v tăng cường công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu	
10	782/SNV-CCVTLT	06/3/2018	V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của Cục Hải quan TP	
11	814/SNV-CCVTLT	07/3/2018	V/v kinh phí thực hiện Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng	
12	815/SNV-CCVTLT	07/3/2018	V/v chọn phường, xã, thị trấn thực hiện thí điểm giai đoạn 1 của Đề án nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại UBND phường, xã, thị trấn	
13	812/SNV-CCVTLT	07/3/2018	V/v phối hợp, hỗ trợ thống kê và cung cấp Mục lục hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử về "Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định"	
14	813/SNV-CCVTLT	07/3/2018	V/v phối hợp, hỗ trợ thống kê và cung cấp Mục lục hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử về "Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định"	
15	905/KH-SNV	14/3/2018	Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018	
16	930/SNV-CCVTLT	16/3/2018	V/v quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	



STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng BH	Trích yếu nội dung	Ghi chú
17	954/SNV-CCVTLT	20/3/2018	V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị	
18	1023/SNV-CCVTLT	22/3/2018	V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị	
19	1010/SNV-CCVTLT	22/3/2018	V/v kinh phí thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng	
20	1169/SNV-CCVTLT	03/4/2018	V/v tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2018	
21	1194/SNV-CCVTLT	04/4/2018	V/c cung cấp danh sách doanh nghiệp đăng ký kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ	
22	1201/SNV-CCVTLT	05/4/2018	V/v đề xuất hỗ trợ thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng và hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ	
23	1340/SNV-CCVTLT	17/4/2018	V/v thực hiện Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025	
24	2163/QĐ-SNV	19/4/2018	V/v cử công chức, viên chức tham gia lớp nghiên cứu và khảo sát thực tế việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ	
25	1419/KH-SNV	23/4/2018	Thực hiện Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm LTLS giai đoạn 2018 - 2022	
26	1996/SNV-CCVTLT	31/5/2018	V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị tại Văn phòng HĐND&UBND Quận 7	
27	2267/SNV-CCVTLT	19/6/2018	V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị Chi cục Thuế Quận 5	
28	2215/SNV-CCVTLT	15/6/2018	V/v điều chỉnh thời gian phân bổ kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng	
29	2268/KH-SNV	19/6/2018	Tổ chức Hội nghị triển khai thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 UBND TP về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan tổ chức trên địa bàn TPHCM giai đoạn 1975 - 2016	
30	2733/QĐ-SNV	25/6/2018	Quyết định Về việc giải thể Tổ chuyên viên giúp việc Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015)	
31	2320/SNV-CCVTLT	22/6/2018	V/v đóng dấu hồ sơ đồ án quy hoạch nông thôn mới	
32	2366/SNV-CCVTLT	25/6/2018	V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị tại Chi cục Thuế Quận 1	
33	2450/KH-SNV	02/7/2018	Kế hoạch tổ chức thực hiện 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	

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng BH	Trích yếu nội dung	Ghi chú
34	2451/SNV-CCVTLT	02/7/2018	V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị tại KBNN Quận 5	
35	2558/KH-SNV	09/7/2018	Kế hoạch Tổ chức triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ của Sở Nội vụ theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 về phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015	
36	2625/SNV-CCVTLT	13/7/2018	V/v thực hiện báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	
37	2726/SNV-CCVTLT	23/7/2018	V/v góp ý dự thảo quyết định giao ký thừa ủy quyền	
38	2905/SNV-CCVTLT	02/8/2018	V/v thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng	
39	3063/BC-SNV	15/8/2018	Báo cáo Kết quả thực hiện việc trao trả hồ sơ cán bộ đi B tại Thành phố Hồ Chí Minh	
40	3110/TTr-SNV	20/8/2018	Về phê duyệt Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ TP năm 2019	
41	3155/SNV-CCVTLT	22/8/2018	V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị	
42	3278/SNV-CCVTLT	29/8/2018	V/v phối hợp, hỗ trợ thống kê và cung cấp Mục lục hồ sơ, tài liệu của Ủy ban quân quản "Sài Gòn - Gia Định"	
43	3358/SNV-CCVTLT	05/9/2018	V/v thể thức quyền hạn, chức vụ ký Quyền Chủ tịch UBND phường	
44	3609/KH-SNV	25/09/2018	Kế hoạch thực hiện Quyết định số 3731/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt 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 Hồ Chí Minh	
45	6718/QĐ-SNV	01/10/2018	V/v cử công chức tham gia Lớp nghiên cứu về công tác quản lý, nghiệp vụ lưu trữ nâng cao và khảo sát thực tế	
46	3737/KH-SNV	02/10/2018	Tổ chức Hội nghị hướng dẫn thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức năm 2018	
47	3874/SNV-CCVTLT	11/10/2018	V/v tổ chức thực hiện Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ năm 2019	
48	3873/KH-SNV	11/10/2018	Tổ chức Hội nghị triển khai thực hiện Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại UBND phường, xã, thị trấn trên địa bàn TP	

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng BH	Trích yếu nội dung	Ghi chú
49	3933/SNV-CCVTLT	18/10/2018	V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của KBNN Q10	
50	4073/SNV-CCVTLT	24/10/2018	V/v đề nghị thẩm định giá thuê nhà làm Kho Lưu trữ và Văn phòng làm việc của Chi cục VTLT	
51	4120/KH-SNV	30/10/2018	Tổ chức thực hiện Kế hoạch số 4704/KH-UBND ngày 16/10/2018 của UBND TP về việc triển khai tổ chức thực hiện Kế hoạch phối hợp tổ chức triển lãm lưu trữ với chủ đề "Dấu ấn kiến trúc Pháp ở Sài Gòn - Thành phố Hồ Chí Minh"	
52	4599/SNV-CCVTLT	03/12/2018	V/v báo cáo kết quả thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ năm 2018	
53	4793/SNV-CCVTLT	14/12/2018	V/v hướng dẫn kinh phí thực hiện Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại UBND phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố	
54	4794/SNV-CCVTLT	14/12/2018	V/v thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị	
55	4814/SNV-CCVTLT	17/12/2018	V/v xác định, phân phong lưu trữ cơ quan trong quá trình phân loại, chính lý tài liệu lưu trữ.	