

Số: /BC-SNV Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 12 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 2024

Thực hiện Kế hoạch số 380/KH-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, 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 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 đến cơ quan, tổ chức, trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, đồng thời triển khai, hướng dẫn trong 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

- Báo cáo về phục vụ khảo sát xây dựng Luật Lưu trữ (sửa đổi)¹.

- Kế hoạch: thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024²; công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn từ nay đến năm 2030³.

- Công văn: góp ý dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ⁴; kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng giai đoạn 1975 - 2015⁵; phê duyệt chủ trương chỉnh lý tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố⁶; góp ý dự thảo Thông tư quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số⁷; góp ý dự thảo Thông tư quy định khoản 3 Điều 19, khoản 6 Điều 16, khoản 5 Điều 23, khoản 6 Điều 39, khoản 7 Điều 56, khoản 2 Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2024⁸; góp ý dự thảo Nghị định quy định một số điều của Luật

¹ Báo cáo số 21/BC-UBND ngày 08/01/2024;

² Kế hoạch số 380/KH-UBND ngày 22/01/2024;

³ Kế hoạch số 2500/KH-UBND ngày 08/5/2024;

⁴ Công văn số 4586/UBND-VX ngày 12/8/2024;

⁵ Công văn số 5372/UBND-VX ngày 12/9/2024;

⁶ Công văn số 1752/UBND-VX ngày 04/4/2024;

⁷ Công văn số 5389/UBND-VX ngày 13/9/2024;

⁸ Công văn số 5909/UBND-VX ngày 02/10/2024;

Lưu trữ⁹; Công văn số 6499/UBND-VX ngày 29 tháng 10 năm 2024 về việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh¹⁰.

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

- Báo cáo: báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2023¹¹; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023¹².

- Tổng hợp đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2024, với 117 trường hợp¹³.

- Thông báo: kết quả Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2024¹⁴; kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

- Công văn hướng dẫn cơ quan, tổ chức về hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Kế hoạch: tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

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 các cơ quan, tổ chức. Nội dung tập huấn về công tác lập hồ sơ, hồ sơ điện tử, lưu trữ hồ sơ hành chính điện tử theo Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về Chính phủ về công tác văn thư.

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

Thực hiện Kế hoạch số 1294/KH-SNV ngày 01 tháng 3 năm 2024 của Sở Nội vụ về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Qua công tác kiểm tra tại 25 cơ quan, tổ chức; kết quả như sau:

a) Về quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ: các cơ quan, tổ chức quan tâm chỉ đạo công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng và ban hành văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ; bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ, có phân công lãnh đạo phụ trách quản lý công tác văn thư, lưu trữ và bố trí công chức, viên chức, nhân viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT.

b) Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

⁹ Công văn số 5968/UBND-VX ngày 04/10/2024;

¹⁰ Công văn số 6499/UBND-VX ngày 29/10/2024;

¹¹ Báo cáo số 333/BC-SNV ngày 15/01/2024;

¹² Báo cáo số 1841/BC-SNV ngày 21/3/2024;

¹³ Tờ trình số 6570/TTr-SNV ngày 29/8/2024;

¹⁴ Thông báo số 874/TB-SNV ngày 05/02/2024;

- Công tác văn thư, quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện theo quy định.

- Công tác lập hồ sơ công việc (giấy) và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan được triển khai nhưng thực hiện chưa tốt: có 04/25 cơ quan, tổ chức thực hiện tốt; 13/25 cơ quan, tổ chức thực hiện chưa tốt và 08/25 cơ quan, tổ chức chưa thực hiện.

- Công tác lập hồ sơ công việc (điện tử): có 02/25 cơ quan, tổ chức thực hiện tốt; 06/25 cơ quan, tổ chức thực hiện chưa tốt và 18/25 cơ quan, tổ chức chưa thực hiện. Có 06/25 cơ quan, tổ chức thực hiện ký, ban hành văn bản điện tử.

c) Công tác lưu trữ

- Về bố trí Kho Lưu trữ cơ quan: các cơ quan, tổ chức quan tâm bố trí Kho Lưu trữ có diện tích phù hợp, mua sắm trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu như: giá kệ, hộp, thiết bị phòng cháy, chữa cháy để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; ban hành nội quy, sổ quản lý khai thác, sử dụng tài liệu trong Kho Lưu trữ; có 04 cơ quan, tổ chức bố trí Kho Lưu trữ có diện tích trên 1.000m².

- Về thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan: có 05/25 cơ quan, tổ chức thực hiện đầy đủ; 17/25 cơ quan, tổ chức thực hiện chưa đầy đủ và 03/25 cơ quan, tổ chức chưa thực hiện.

- Về chỉnh lý tài liệu lưu trữ: có 19/25 cơ quan, tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu giai đoạn 1975 -2015.

- Về số hóa tài liệu lưu trữ: có 04/25 cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa 1 phần tài liệu.

- Lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố: 01/25 cơ quan.

d) Nhận xét, đánh giá

- Qua kết quả kiểm tra, đa số các cơ quan, tổ chức có quan tâm chỉ đạo xây dựng và ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; có phân công, bố trí công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đúng quy định quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản mật; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính cơ bản được thực hiện theo quy định; việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện theo quy định; các cơ quan, tổ chức quan tâm đến việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

- Bên cạnh những kết quả đạt được trong công tác văn thư, lưu trữ, còn một số hạn chế như: một số cơ quan, tổ chức chưa ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản còn sai sót. Việc triển khai lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ (giấy) vào Lưu trữ cơ quan chưa thực hiện triệt để nên nhiều cơ quan vẫn chưa thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan. Đa số các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện tốt việc lập hồ sơ điện tử, ký ban hành văn bản điện tử; công tác số hóa tài liệu lưu trữ chưa thực hiện tốt; phần mềm quản lý văn bản của một số cơ quan, tổ chức chưa đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng

01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

5. 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”.

- Có ý kiến về danh mục hồ sơ, tài liệu số hóa của 09 cơ quan¹⁵.

- 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.

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

Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của 21 cơ quan¹⁶ với tổng số 11.596 mét giá tài liệu.

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

a) Tổ chức tiếp nhận, cập nhật bổ sung đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố theo Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV. Tiếp nhận đăng ký mới 02 doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố. Đến nay, đã có 32 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 dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại các 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 05 cơ quan sử dụng dịch vụ lưu trữ (Ủy

¹⁵ Trường Đại học Sài Gòn; Sở Khoa học và Công nghệ; UBND quận Bình Thạnh; UBND huyện Củ Chi; UBND Thành phố Thủ Đức; UBND Quận 11; UBND quận Phú Nhuận; UBND quận Gò Vấp; UBND quận Bình Tân;

¹⁶ Kho Bạc nhà nước Quận 1, 3, 12, Tân Bình, Tân Phú, Gò Vấp, Bình Thạnh, Hóc Môn; Chi cục Thuế Quận 3, 11, khu vực Quận 7 - huyện Nhà Bè, Thủ Đức, Gò Vấp; Cục Hải quan Thành phố; UBND huyện Củ Chi; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn TNHH Một thành viên; Liên hiệp Hợp tác xã thương mại Thành phố; Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Bình Chánh; Sở Du lịch;

ban nhân dân Phường 7, 12, Văn phòng UBND - Quận 6; Nhà máy cấp nước Tân Hiệp; Nhà máy nước Thủ Đức).

Cấp lại 01 Chứng nghỉ hành nghề lưu trữ.

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

a) Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng

Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm 2024 của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015; theo dõi, tổng hợp đề nghị của các cơ quan, tổ chức, 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; trình phê duyệt chủ trương và cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng đối với một số cơ quan.

b) Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu: xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2024 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. Kết quả dự kiến thu thập 583,34 mét giá hồ sơ, tài liệu của 07 cơ quan, tổ chức đã đề nghị: Thanh tra Thành phố, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Y tế, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Quận 5, Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh, Phòng Quản lý đô thị quận Bình Tân (đã thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Thanh tra Thành phố, Sở Văn hóa và Thể thao).

c) 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 và tổng hợp yêu cầu đề xuất, kiến nghị nếu có.

II. HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ LỊCH SỬ

- Thực hiện tốt việc tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử: phục vụ 189 lượt khai thác tài liệu là cơ quan, tổ chức, cá nhân, cung cấp 1.407 bản chứng thực và bản sao hồ sơ, tài liệu.

- Kế hoạch sưu tầm tài liệu, vật mang tin về công tác phòng, chống đại dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố¹⁷: thu thập khoảng 08 mét giá tài liệu giấy.

- Kế hoạch thu thập, sưu tầm hồ sơ, tài liệu về khen thưởng thành tích kháng chiến chống Pháp¹⁸: scan, xử lý kỹ thuật hình ảnh 10.767 hồ sơ; in ấn, chứng thực gần 10.000 hồ sơ của các cá nhân/gia đình được khen thưởng; thu thập, sưu tầm 49 bản chứng thực và bản điện tử Quyết định khen thưởng, 01 ấn phẩm “Nam bộ kháng chiến” (03 quyển), 165 tài liệu, hình ảnh và 02 video clip phục vụ triển lãm; sưu tầm, thu thập tài liệu, hình ảnh, hiện vật của 25 cá nhân/gia đình.

- Khử trùng 2.758 hộp đựng tài liệu lưu trữ (tương đương 394 mét giá).

- Hoạt động dịch vụ lưu trữ: thực hiện nghiệm thu, bàn giao gói thầu chỉnh lý tài liệu tại Ủy ban nhân dân Phường 22, quận Bình Thạnh năm 2023. Liên hệ,

¹⁷ Kế hoạch số 3205/KH-SNV ngày 08/5/2024;

¹⁸ Kế hoạch số 2523/KH-SNV ngày 11/4/2024;

khảo sát, tư vấn về việc chỉnh lý, số hóa, cung ứng vật tư, văn phòng phẩm, bảo quản tài liệu lưu trữ tại 09 cơ quan, tổ chức; tư vấn xây dựng Đề án chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của Công ty Xổ số kiến thiết Thành phố; tư vấn xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ của các phòng, ban, Ủy ban nhân dân 15 phường trên địa bàn quận Gò Vấp; Tân Bình.

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, đơn vị trực thuộc; xây dựng, tổ chức kế hoạch tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

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; 33/55 các Sở, ban, ngành và 08/33 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, 12/55 Sở, ban, ngành và 05/36 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

Các cơ quan, tổ chức tăng cường thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại 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, bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác bảo quản tài liệu lưu trữ: giá, kệ, bìa, hộp bảo quản tài liệu, máy hút bụi,

máy điều hòa, đo độ ẩm; đa số cơ quan, tổ chức đã triển khai thực hiện tốt 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 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; 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.

Lãnh đạo, chuyên viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ một số cơ quan, tổ chức chưa nắm rõ các nội dung văn bản đã triển khai để chỉ đạo thực hiện một cách triệt để, chính xác yêu cầu nội dung công việc.

Công tác chỉ đạo lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện nghiêm nên nhiều cơ quan vẫn chưa thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; 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. Do hạn chế trong việc nâng cấp phần mềm quản lý văn bản nên đa số các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện tốt việc lập hồ sơ điện tử, ký ban hành văn bản điện tử.

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, việc cấp kinh phí.

V. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2025

1. Triển khai, tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ. rà soát, xây dựng văn bản hướng dẫn, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố phù hợp quy định mới.

2. Báo cáo tổng kết thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan khảo sát, tổng hợp số lượng tài liệu còn tồn đọng giai đoạn 1975 - 2015, xây dựng Đề án chỉnh lý bổ sung Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức xây dựng đơn giá sử dụng dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy và Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

5. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức nghiên cứu xây dựng Đề án quản lý về công tác văn thư - lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từ năm 2025, tầm nhìn đến năm 2035.

6. Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính nghiên cứu xây dựng Đề án số hóa hồ sơ giai đoạn 1975 - 2015 trên địa bàn Thành phố.

7. Tiếp tục thực hiện các dự án, đề án: công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ giai đoạn 2; Đề án chỉnh lý tài liệu; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch số 4292/KH-UBND...

8. Xây dựng kế hoạch tăng cường công tác kiểm tra chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện kiểm tra kết quả, chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ.

9. Nghiên cứu tổ chức đoàn học tập, trao đổi kinh nghiệm tại các tỉnh, thành phố về công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2024 và nhiệm vụ trọng tâm năm 2025 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 (đề b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Hồng Thắm