BỘ CÔNG AN
CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 256 /BC-PCCC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2016

CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ
ĐẾN Số: 845
Ngày: 17/8
Chuyển: ...
Lưu hồ sơ số: ...

BÁO CÁO

Kết quả công tác văn thư, lưu trữ tháng 08/2016 và dự kiến chương trình công tác tháng 09/2016 của Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện Văn bản số 474/SNV-VP ngày 26 tháng 4 năm 2010 của Sở Nội vụ về chế độ thông tin báo cáo và xây dựng kế hoạch công tác; Văn bản số 1195/SNV-CCVTLT ngày 16 tháng 8 năm 2011 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn chế độ thông tin báo cáo công tác văn thư, lưu trữ; Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Thành phố báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ tháng 08/2016 và dự kiến chương trình công tác tháng 09/2016 với những nội dung cụ thể sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ THÁNG 08/2016

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

- Tiếp tục tuyên truyền Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành đến cán bộ chiến sỹ lực lượng Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Thành phố;

- Tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố; Chỉ thị số 16/2013/CT-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2013 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; Thông tư số 52/2013/TT-BCA ngày 05 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quy trình tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành, quản lý văn bản, lập Danh mục hồ sơ trong lực lượng Công an nhân dân; Chỉ thị số 04/CT-BCA-V11 ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công an về tăng cường chỉ đạo thực hiện công tác lưu trữ trong lực lượng Công an nhân dân;

2. Công tác văn thư, lưu trữ

a) Hoạt động văn thư

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành, quản lý văn bản theo Thông tư số 52/2013/TT-BCA ngày 05 tháng

11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công an; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Thành phố Hồ Chí Minh;

- Thực hiện tốt các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ; Văn bản số 04/HD-V11 ngày 10/5/2011 của Văn Phòng Bộ Công an Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định tại Thông tư 07/2010/TT-BCA ngày 05/2/2010 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ, đã được sửa đổi bổ sung một số điều theo Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

- Triển khai thực hiện nghiêm túc công tác lập, đăng ký, quản lý, hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 71/2009/TT-BCA-V11 ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Bộ Công an Quy định về công tác văn thư hành chính, hồ sơ lưu trữ văn bản quản lý nhà nước trong Công an nhân dân;

- Tiếp tục triển khai ứng dụng phần mềm lõi trong quản lý văn bản đi, đến;

- Tháng 08/2016, Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Thành phố đã phát hành **1.723** văn bản đi, tiếp nhận **2.225** văn bản đến. Tổ chức in biểu mẫu hồ sơ và cấp phát cho các đơn vị trực thuộc phục vụ yêu cầu công tác.

b) Hoạt động lưu trữ

- Tiếp tục triển khai chỉnh lý số hồ sơ tài liệu tồn đọng tại Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Thành phố và các đơn vị trực thuộc;

- Triển khai các đơn vị thống kê báo cáo việc đăng ký, quản lý hồ sơ lưu trữ văn bản quản lý nhà nước tại đơn vị theo Thông tư số 71/2009/TT-BCA-V11 ngày 15 tháng 12 năm 2009 của Bộ Công an;

Trong tháng 08/2016, Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Thành phố không có trường hợp nào có đơn thư khiếu nại, tố cáo hay bị xử lý vi phạm pháp luật liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

II. DỰ KIẾN CÔNG TÁC TRỌNG TÂM THÁNG 09/2016

1. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, tổ chức thực hiện nghiêm túc Luật Lưu trữ năm 2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Triển khai các văn bản quy định, hướng dẫn, bổ sung, sửa đổi của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ khi có văn bản ban hành;

2. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Quy trình tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, phát hành, quản lý văn bản, lập, đăng ký, quản lý, hồ sơ, tài liệu; Thực hiện

nghiêm quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định;

3. Tiếp tục tổ chức thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh và các đơn vị trực thuộc theo Kế hoạch số 12/KH-PCCC ngày 20/01/2014 của Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy thành phố Hồ Chí Minh và Hướng dẫn số 1808/HD-SNV ngày 07/11/2013 của Sở Nội vụ về tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức;

4. Khảo sát tình hình lưu trữ tại các đơn trực thuộc Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố để báo cáo về Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh;

5. Tiếp tục đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng có hiệu quả Phần mềm lõi trong quản lý văn bản đi, văn bản đến; Thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ theo Hướng dẫn 1865/HD-SNV ngày 18/11/2013 của Sở Nội vụ;

6. Thực hiện tốt chế độ vệ sinh định kỳ kho lưu trữ tài liệu; công tác đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu.

Trên đây là kết quả công tác văn thư, lưu trữ tháng 08/2016 và dự kiến chương trình công tác tháng 09/2016, Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Thành phố Hồ Chí Minh báo cáo Sở Nội vụ Thành phố để tổng hợp chung ./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư, lưu trữ;
- Đ/c Giám đốc;
- Lưu: VT, P1.

TL.GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG THAM MƯU

Đại Tá. *Nguyễn Quang Nhật*