

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: 1498/SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 5 năm 2016

V/v tiếp tục khắc phục các hạn chế
trong công tác văn thư, lưu trữ

Nguyễn Thị Ngọc Bích
Nguyễn Thị Ngọc Bích

TRƯỞNG CÔNG TY LÝ TƯ TRỌNG	
CV ĐẾN	Số: 438
	Ngày: 19/5/2016
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ:

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Các Tổ chức Hội quỹ tại Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Sau đợt kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ vào năm 2013, tại một số cơ quan của Thành phố Hồ Chí Minh, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã nêu ra một số hạn chế, thiếu sót trong công tác văn thư, lưu trữ tại Thông báo số 683/TB-VTLTNN ngày 20 tháng 8 năm 2013 về kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Để khắc phục các thiếu sót, hạn chế, Sở Nội vụ đã trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành nhiều quy định, hướng dẫn chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ. Nay Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức tiếp tục thực hiện việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót trong công tác văn thư, lưu trữ như sau:

1. Về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện theo Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Hướng dẫn số 653/HD-SNV ngày 27 tháng 02 năm 2015 của Sở Nội vụ một số nội dung của Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức.

2. Về bố trí kho lưu trữ cơ quan theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 3626/UBND-VX ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; 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.

3. Thực hiện một số nội dung mới của quy định, hướng dẫn về công tác văn thư tại Công văn số 776/SNV-CCVTLT ngày 09 tháng 6 năm 2014 của Sở Nội vụ. Trong đó, trường hợp văn bản đến cần có phúc đáp, phải chuyển ngay bản chính văn bản đến này cho công chức, viên chức được phân công giải quyết công việc để thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ về bộ phận làm công tác Lưu trữ cơ quan để bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định; văn bản đến và đi

được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu phải in ra giấy để ký nhận bản chính văn bản đến, ký nhận bản lưu hồ sơ văn bản đi và đóng sổ để quản lý.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức tiếp tục triển khai thực hiện văn bản nêu trên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc xin 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 (08) 37.760.692; số fax (08) 37.760.684 hoặc địa chỉ email: ccvtlt.snv@tphcm.gov.vn./. *cap*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- UBND Thành phố (để b/c);
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Chi cục VTLT (03 bản);
- Lưu: VT: *lm*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**



Lê Hoài Trung