

Số: 993/BC-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 3 năm 2016

TRƯỜNG CDKT. LÝ TỰ TRỌNG	
CV ĐẾN	Số: 265
	Ngày: 30/3/2016
	Chuyển:
	Lưu hồ sơ:

BÁO CÁO

Tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2015

Photo gửi BGH Phòng TCTT
Căn cứ Kế hoạch chỉ đạo, điều hành kinh tế - xã hội năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố; Chương trình công tác tổ chức nhà nước của Bộ Nội vụ; Công văn số 29/VTLTNN-NVDP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Nội vụ đã triển khai và tổ chức thực hiện đạt kết quả như sau:

Phần I

KẾT QUẢ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2015

A. KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ VÀ HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ LỊCH SỬ NĂM 2015

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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

Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và giới thiệu các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ được tiến hành kịp thời, thường xuyên. Trong năm 2015, đã tổ chức giới thiệu các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ và đăng trên trang Thông tin điện tử của Sở Nội vụ gồm: về công tác lưu trữ liên quan đến việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ; Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Nội vụ về Quy định Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử; các văn bản quy định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

2. Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản

a) Trong năm, đã tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành 10 văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ (Phụ lục I).

b) Sở Nội vụ ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ

Trong năm 2015, Sở Nội vụ đã ban hành 23 văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, tổ chức. Ngoài ra, còn góp ý nhiều dự thảo của

cơ quan Trung ương, Bộ Nội vụ, Thành phố và phúc đáp nhiều văn bản cho các cơ quan, tổ chức (Phụ lục I).

c) Chi cục Văn thư - Lưu trữ ban hành văn bản

Trong năm, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã ban hành 18 văn bản trả lời, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân quận, huyện (Phụ lục I).

3. Công tác kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn, trong năm 2015 Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại 15 cơ quan, đơn vị thuộc sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện gồm: Sở Du lịch, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chi cục Quản lý thị trường thuộc Sở Công Thương, Thanh tra Sở Xây dựng, Ủy ban về Người Việt Nam ở nước ngoài, Ban Quản lý Đường sắt đô thị, Ban đổi mới Quản lý doanh nghiệp, Cục Thi hành án Dân sự, Cục Thống kê, Cục Thuế, Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại Thành phố (Sài Gòn Co-op), Ủy ban nhân dân Quận 1, 7, 9 và quận Bình Thạnh.

Nội dung kiểm tra, tập trung vào quản lý văn bản, việc kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; công tác chỉnh lý tài liệu; bố trí kho lưu trữ tài liệu; công tác phòng cháy chữa cháy tại kho lưu trữ; việc chấp hành trình tự thủ tục tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị; công tác báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất theo quy định. Trong kiểm tra đã kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ cũng như chấn chỉnh kịp thời công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị nhằm từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp, ổn định.

Kết quả kiểm tra cho thấy, công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố đã có nhiều chuyển biến, đáp ứng tốt các yêu cầu của cơ quan, tổ chức. Sau kiểm tra, đã kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn giúp các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Trong năm 2015, tiếp tục triển khai thực hiện Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ 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 Ủy ban nhân dân Thành phố. Kết quả:

a) Công tác đào tạo, bồi dưỡng

Để nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức, trong năm, Sở Nội vụ đã phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn chuyên ngành văn thư, lưu trữ như:

- Đào tạo

+ Tiếp tục phối hợp với Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Thành phố Hồ Chí Minh mở lớp Cử nhân văn bằng 2 VLVH ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng (2015 - 2018) cho 22 công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Phòng Nội vụ các quận, huyện, cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ tại các sở, ngành;

+ Tổ chức lớp Trung cấp VLVH văn thư, lưu trữ (2015 - 2017) cho 47 công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố, quận, huyện, phường, xã, thị trấn tại Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương.

- Bồi dưỡng

Phối hợp với Văn phòng Đại diện Trường Đại học Nội vụ tại Thành phố Hồ Chí Minh mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố, quận, huyện, phường, xã, thị trấn như:

+ 02 lớp Sơ cấp văn thư, lưu trữ cho 185 công chức, viên chức tham dự;

+ 02 lớp hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc cho 119 công chức, viên chức tham dự;

+ Lớp Chính lý tài liệu lưu trữ có 64 công chức, viên chức tham dự;

+ Lớp Số hóa tài liệu lưu trữ cho 73 công chức, viên chức tham dự.

b) Công tác tập huấn

Trong năm, đã phối hợp với Học viện Cán bộ Thành phố tổ chức 17 lớp tập huấn Luật Lưu trữ, Nghị định, Thông tư mới ban hành và các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho 2.200 cán bộ lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

Ngoài ra, Sở Nội vụ tổ chức tập huấn Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành 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 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh gồm 6 hội nghị, với 1.116 người tham dự và hội nghị triển khai thực hiện Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

5. Công tác trao trả tài liệu, hồ sơ cán bộ đi B của Thành phố Hồ Chí Minh

Trong năm 2015, được sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố về tiếp tục thực hiện công tác trao trả hồ sơ cán bộ đi B. Theo đó, Sở Nội vụ đã giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ triển khai thực hiện như:

- Công tác triển lãm, giới thiệu hồ sơ cán bộ đi B:

+ Phối hợp với Hội Liên hiệp Phụ nữ Thành phố thông báo tìm kiếm địa chỉ cán bộ đi B trên Trang Thông tin điện tử của Hội.

+ Phối hợp với Bảo tàng Phụ nữ Nam bộ và Nhà Văn hóa Phụ nữ Thành phố tổ chức triển lãm hồ sơ cán bộ đi B.

+ Phối hợp với Báo Phụ nữ Thành phố đăng tin các bài viết tuyên truyền, giới thiệu về Hồ sơ cán bộ đi B.

- Về phối hợp tìm kiếm và kết quả trao trả hồ sơ cán bộ đi B

Trực tiếp liên hệ và phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh, thành phố như: Long An, Bình Dương, Tây Ninh, Đồng Nai, Bà Rịa - Vũng Tàu, Kiên Giang, Sóc Trăng và Cần Thơ để tìm kiếm địa chỉ, tổ chức trao trả hồ sơ cán bộ đi B. Tổ chức bàn giao cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Long An 64 hồ sơ, Bình Dương 27 hồ sơ, Tây Ninh 03 hồ sơ, Bà Rịa - Vũng Tàu 06 hồ sơ, Kiên Giang, Sóc Trăng 01 hồ sơ và Cần Thơ 03 hồ sơ để tổ chức trao trả.

Ngoài ra, đã tiếp nhận 05 hồ sơ cán bộ đi B có quê quán tại Thành phố từ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, đồng thời hỗ trợ tìm kiếm địa chỉ cán bộ đi B của tỉnh Biên Hòa cũ (nay là tỉnh Đồng Nai) tại Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm 171 người và của tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu tại Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm 181 người chưa tìm kiếm được địa chỉ. Danh sách cán bộ đi B của tỉnh Đồng Nai và Bà Rịa - Vũng Tàu được đăng tải tại thư mục Chi cục Văn thư - Lưu trữ của Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ Thành phố. Kết quả, Ủy ban nhân dân Quận 9 đã tra tìm địa chỉ của 02 hồ sơ cán bộ đi B gồm: 01 địa chỉ cán bộ đi B của tỉnh Đồng Nai và 01 địa chỉ cán bộ đi B của tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Đến nay, tổng số địa chỉ cán bộ đi B đã tra tìm: 419.

Tổng số hồ sơ đã số hóa: 1.920.

Tổng số hồ sơ cán bộ đi B đã trao trả đến nay: 383 hồ sơ.

6. Hoạt động khác

Được sự cho phép của Sở Nội vụ, năm 2015, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tổ chức cho 33 cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ngành, quận, huyện tham quan học tập, kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ tại tỉnh Bình Thuận và Ninh Thuận.

II. HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Thực hiện Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh được thành lập theo Quyết định số 463/QĐ-SNV ngày 05 tháng 6 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh được thành lập trên cơ sở tách và chuyển chức năng Lưu trữ lịch sử (Phòng Thu thập - Chính lý và Phòng Khai thác - Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố) về Trung tâm Lưu trữ lịch sử để thực hiện chức năng hoạt động lưu

trữ lịch sử của Thành phố và thực hiện dịch vụ lưu trữ. Trung tâm chính thức đi vào hoạt động từ ngày 01 tháng 7 năm 2015.

1. Công tác thu thập, chỉnh lý

- Tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh 320 mét giá tài liệu trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại Kho Lưu trữ chuyên dụng.

- Tổ chức chỉnh lý thường xuyên 120 mét giá hồ sơ gốc của Ủy ban nhân dân Thành phố từ năm 1999 - 2000 tại Kho Lưu trữ chuyên dụng.

- Thực hiện khảo sát tình hình lưu trữ tài liệu tại 25 cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

- Làm Thường trực 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 giai đoạn 2013 - 2020, đã triển khai Quyết định số 3751/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; kết quả có 3/3 sở ngành (Sở Giao thông vận tải, Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, Chi cục Văn thư - Lưu trữ), 4/10 quận huyện (Quận 4, 6, quận Thủ Đức và huyện Bình Chánh) đã chỉnh lý xong tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Thẩm định và cho phép tiêu hủy 5.644,29 mét giá tài liệu hết giá trị theo đề nghị của 22 cơ quan, tổ chức gồm: Cục Hải quan Thành phố, Bệnh viện Hùng Vương, Bệnh viện Bình Dân (hồ sơ bệnh án), Bệnh viện Bình Dân (tài liệu kế toán), Bệnh viện Đa khoa Sài Gòn, Bệnh viện Nhân dân Gia Định, Bệnh viện Y học cổ truyền, Bệnh viện Nguyễn Trãi, Bệnh viện Bệnh Nhiệt đới, Bệnh viện Nhi đồng 1, Trung tâm Chăm sóc sức khỏe sinh sản, Phòng Tư pháp Quận 3, Phòng Tư pháp quận Phú Nhuận, Phòng Tư pháp quận Bình Thạnh, Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố, Sở Nội vụ, Bảo hiểm xã hội Thành phố, Bảo hiểm xã hội quận Thủ Đức, Bảo hiểm xã hội quận Bình Thạnh, Cục Thuế Thành phố, Chi cục Thú y, Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Về công tác bảo quản, khai thác tài liệu

- Trong năm đã phục vụ sử dụng tài liệu: 199 lượt khách/ 278 văn bản.

- Trả lời 11 trường hợp đến khai thác tài liệu.

Ngoài ra, photo tài liệu phục vụ cho việc nghiên cứu biên soạn Biên niên lịch sử Đảng bộ Thành phố Hồ Chí Minh 1975 - 2015. Tổ chức bàn giao 07 đợt gồm 2.602 trang văn bản (bao gồm các loại tài liệu: Báo cáo kế hoạch phát triển kinh tế xã hội Thành phố; Báo cáo tổng kết hoạt động Hội đồng nhân dân Thành phố các nhiệm kỳ; Nghị quyết Hội đồng nhân dân Thành phố các nhiệm kỳ; Báo cáo tổng kết công tác bầu cử Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp theo các nhiệm kỳ), hiện đang bảo quản tại Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn từ năm 1975 - 2006.

Thường xuyên kiểm tra định kỳ hệ thống phòng cháy chữa cháy, vệ sinh kho, trừ mỗi một định kỳ để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng đồng thời hướng dẫn và đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện Quyết định số 4611/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015); Quyết định số 275/QĐ-STTTT ngày 30 tháng 10 năm 2015 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt dự án “Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015)”; kết quả đã thương thảo, lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng thực hiện 9/13 gói thầu; đang tiến hành đánh giá hồ sơ dự thầu, lựa chọn, thương thảo với các nhà thầu của 4 gói thầu còn lại.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng được thực hiện đúng quy định, 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.

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

a) Hoàn chỉnh hồ sơ dự án (thuyết minh dự án, thuyết minh thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế dự án) gửi Sở Xây dựng để thẩm duyệt dự án.

b) Sở Xây dựng đã phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án Xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Tham mưu các thủ tục đầu tư xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố: thực hiện việc lựa chọn nhà thầu, tư vấn cho giai đoạn chuẩn bị thi công gồm: Tư vấn đấu thầu, tư vấn thiết kế bản vẽ thi công và tổng dự toán, tư vấn khoan khảo sát địa chất, tư vấn giám sát khảo sát địa chất, tư vấn thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công và tổng dự toán.

B. HOẠT ĐỘNG VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Trong năm 2015, Sở Nội vụ đã triển khai hướng dẫn và theo dõi tổng hợp kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức (Phụ lục II).

I. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật và tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức đã chủ động lồng ghép việc triển khai, tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ với tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Qua báo cáo,

có 13/24 quận huyện; 8/54 sở, ngành; 5/36 doanh nghiệp xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện như:

Tại Ủy ban nhân dân các quận, huyện như: Quận 1, Quận 3, Quận 6, Quận 9, Quận 12, quận Bình Tân, quận Gò Vấp, quận Thủ Đức, quận Tân Phú, huyện Bình Chánh, huyện Nhà Bè, huyện Cần Giờ và Ủy ban nhân dân xã Bình Khánh, huyện Cần Giờ mở Hội nghị tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ và mời báo cáo viên là lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Riêng Quận 5 Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Tư pháp tổ chức tuyên truyền, phổ biến văn bản pháp luật trong đó có nội dung về công tác văn thư, lưu trữ.

Tại các sở, ngành và các doanh nghiệp cũng đã triển khai thực hiện tuyên truyền, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy, Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo, Chi cục Thú y, Ban Quản lý Đường sắt đô thị, Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố, Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại Thành phố (Saigon Co-op), Tổng Công ty Nông nghiệp Sài Gòn TNHH MTV, Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn TNHH MTV, Tổng Công ty Điện lực Thành phố Hồ Chí Minh TNHH và các đơn vị trực thuộc, Công ty TNHH MTV Phát triển Công nghiệp Tân Thuận, Công ty TNHH MTV Môi trường Đô thị Thành phố, Ban Quản lý Rừng phòng hộ Cần Giờ.

2. Ban hành văn bản và thực hiện quản lý văn bản đến, đi

a) Ban hành văn bản

Trong năm 2015, đa số các cơ quan, tổ chức đã tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ (Phụ lục II).

Các cơ quan, tổ chức đã triển khai kịp thời các văn bản, tiêu biểu như: Ủy ban nhân dân Quận 3 hướng dẫn một số nội dung của Quy định về lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quận 6 hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tổ chức quản lý, lưu trữ và tiêu hủy đối với tài liệu là Công báo; Quận 9 xây dựng Kế hoạch về tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu quận, huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh; quận Bình Tân về triển khai Hướng dẫn một số nội dung về quy định sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị; quận Gò Vấp ban hành công văn về việc tăng cường công tác quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ; quận Tân Phú hướng dẫn chính lý tài liệu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; huyện Hóc Môn hướng dẫn sử dụng dịch vụ lưu trữ và thủ tục thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, đơn vị;...

Tại các sở, ban, ngành như: Sở Y tế hướng dẫn thẩm tra danh mục tài liệu hết giá trị và tổ chức tiêu hủy tài liệu lưu trữ; Sở Quy hoạch - Kiến trúc ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm;...

- Về xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2015: có 24/24 quận, huyện, 15/54 sở, ban, ngành và 4/36 doanh nghiệp thực hiện (Phụ lục II).

b) Thực hiện quản lý văn bản đến, đi

Công tác quản lý văn bản đến, đi được các cơ quan, tổ chức thực hiện theo đúng Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ; mở sổ quản lý, theo dõi văn bản mật theo đúng quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Đa số các cơ quan, tổ chức đều ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; thông qua việc ban hành quy chế còn xây dựng quy trình quản lý văn bản đến, đi. Cụ thể tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tư pháp, Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân Quận 10, Ủy ban nhân dân Quận 11,... đã triển khai và làm tốt công tác này.

c) Về chế độ thông tin báo cáo định kỳ

Trong năm, có 24/24 quận, huyện; 7/54 sở, ban, ngành thực hiện việc báo cáo định kỳ gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Phụ lục II).

Một số cơ quan thực hiện khá tốt chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ như: Phòng Nội vụ Quận 3, 4, 8, 12, quận Gò Vấp, quận Tân Phú; huyện Bình Chánh, Cần Giờ, Hóc Môn, Nhà Bè báo cáo đầy đủ theo tháng, quý, năm và đúng thời gian quy định.

Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy Thành phố báo cáo đầy đủ theo tháng, quý, năm; Sở Văn hóa và Thể thao, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao và Ban Quản lý Đầu tư Xây dựng Công trình Nâng cấp đô thị Thành phố báo cáo theo quý, năm.

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

Các cơ quan, tổ chức chủ động triển khai thực hiện công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc bằng hình thức lồng ghép vào công tác kiểm tra hàng năm của đơn vị.

Theo báo cáo, có 8/24 quận, huyện phối hợp công tác kiểm tra nội vụ, công tác cải cách hành chính với công tác văn thư, lưu trữ. Công tác kiểm tra tại các sở, ngành cũng được quan tâm thực hiện thường xuyên, cụ thể: Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy, Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài.

4. Chế độ, chính sách

Đến nay, hầu hết các cơ quan, tổ chức đã triển khai thực hiện đúng chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ; Công văn số 1416/SNV-QLVTLT ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Sở Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức đã thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ như ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc do Sở Thông tin và Truyền thông triển khai; một số cơ quan, tổ chức áp dụng phần mềm trong công tác văn thư để tiếp nhận, lưu trữ văn bản đến, đi; quản lý, tra tìm, khai thác tài liệu trên cơ sở dữ liệu hoặc sử dụng hộp thư điện tử để gửi nhận văn bản, trao đổi công việc. Văn bản đến, đi được scan lưu có thể tra cứu, sao lục trong hệ thống Quản lý văn bản nội bộ.

Các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, tra tìm, khai thác tài liệu trên cơ sở dữ liệu trong công tác văn thư, lưu trữ như: Ủy ban nhân dân Quận 1, 5, quận Tân Phú, Bình Thạnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Tổng Công ty Thương mại Sài Gòn TNHH MTV, Công ty Đầu tư Tài chính Nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh,...

II. VỀ CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ

1. Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng

a) Công tác thu thập, chỉnh lý

Đa số các cơ quan chưa tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu nên chưa thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Một số cơ quan, tổ chức tổ chức thực hiện tốt, tiêu biểu công tác này có:

Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp: ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch tổ chức thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận. Trong năm, đã tổ chức thu thập 111 mét giá vào Trung tâm Lưu trữ và Xử lý thông tin của quận.

Ủy ban nhân dân quận Bình Tân: do đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ tập trung với diện tích 530 m², trong năm đã tổ chức chỉnh lý 271,8 mét giá tài liệu, đề nghị thẩm định và tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm 207, 7 mét giá; tổ chức thu thập 39 mét giá hồ sơ, tài liệu của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

Sở Xây dựng hàng năm có kế hoạch tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc. Trong năm đã thu thập 250 mét giá tài liệu và giao nộp về Trung tâm Thông tin và Dịch vụ Xây dựng thuộc Sở Xây dựng để chỉnh lý và bảo quản theo đúng quy định.

Do khối lượng hồ sơ phát sinh nhiều bình quân mỗi tháng tiếp nhận 47.600 văn bản đến, khoảng 4.000 văn bản đi nên công tác thu thập hồ sơ, tài liệu tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được thực hiện theo quy định riêng. Định kỳ, cứ mỗi tháng Tổ Văn thư tiếp nhận và bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Tổ Lưu trữ, khối lượng 15 mét/giá/1 tháng, sau khi tiếp nhận Tổ Lưu trữ sắp xếp phân loại cho vào hộp đưa lên giá, kê phục vụ khai thác ngay sau khi có yêu cầu tra tìm.

b) Công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975

Theo kế hoạch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 được chỉnh lý sắp xếp tại các đơn vị gồm:

+ Sở Giao thông vận tải : 700 mét giá;

- + Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố : 500 mét giá;
- + Chi cục Văn thư - Lưu trữ : 320 mét giá;
- + Ủy ban nhân dân 10 quận, huyện : 525 mét giá.

Theo đó, trong năm 2015 đã chỉnh lý được 1.476 mét giá tài liệu, các cơ quan đã tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh gồm:

+ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, Sở Giao thông vận tải, Chi cục Văn thư - Lưu trữ; các quận, huyện đã chỉnh lý hoàn tất công tác chỉnh lý như Quận 4, Quận 6, quận Thủ Đức, huyện Bình Chánh.

Quận Bình Thạnh, huyện Củ Chi đang tiến hành chỉnh lý tài liệu.

Quận Bình Tân đang tiến hành lựa chọn đơn vị có năng lực chỉnh lý để ký hợp đồng chỉnh lý tài liệu.

Quận Phú Nhuận, huyện Hóc Môn chưa thực hiện do nguồn kinh phí không phân bổ được trong năm 2015, dự kiến trong năm 2016 tiến hành chỉnh lý khối tài liệu nêu trên.

Quận 11 đã chuyển trả lại số tiền vào ngân sách trong năm 2015, do kinh phí chỉnh lý phát sinh nhiều hơn dự toán được duyệt nên không thực hiện theo đúng tiến độ.

2. Về bố trí xây dựng kho lưu trữ và bảo quản tài liệu

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố đến nay hầu hết các cơ quan, tổ chức đã có rà soát và báo cáo công tác bố trí kho lưu trữ; có kế hoạch bố trí, xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan. Ủy ban nhân dân các quận, huyện có tập trung chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu tại phường, xã, thị trấn.

Đa số các cơ quan, tổ chức đều có 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. Các cơ quan, tổ chức làm tốt công tác bảo quản tài liệu như: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố,... Đặc biệt, trong năm 2015, Ủy ban nhân dân Quận 12 đã có Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình xây dựng Kho chuyên dụng Ủy ban nhân dân Quận 12, quy mô đầu tư 427,8 m², tổng mức đầu tư 22 tỷ đồng (nguồn vốn ngân sách thành phố tập trung). Sở Kế hoạch và Đầu tư có kế hoạch thuê kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

Ngoài ra, theo tổng hợp báo cáo có 18/24 quận, huyện; 3/54 sở, ngành 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 theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Công văn số 1030/SNV-CCVTLT ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão và trừ mối mọt, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

3. 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. Trong năm, các cơ quan, tổ chức đã phục vụ 90.180 lượt người nghiên cứu, sử dụng 150.834 hồ sơ, tài liệu. Tiêu biểu các cơ quan đã tổ chức tốt công tác khai thác sử dụng tài liệu như Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, Trung tâm Thông tin và Dịch vụ xây dựng thuộc Sở Xây dựng.

C. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

I. MẶT LÀM ĐƯỢC

Thực hiện các quy định của pháp luật, sự quan tâm của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, đặc biệt là sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ đối với công tác văn thư, lưu trữ, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức với tinh thần trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố đạt được những kết quả như sau:

1. Lĩnh vực văn thư, lưu trữ luôn được Thành ủy và Ủy ban nhân dân Thành phố quan tâm, tạo điều kiện phát triển như: Quyết định đầu tư, xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; phê duyệt Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn I (2014 - 2015),...

2. Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức đã có nhận thức đúng hơn về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức bước đầu tự tin, an tâm và phát huy tính chủ động trong công tác; trình độ, nghiệp vụ và năng lực tham mưu cho lãnh đạo các cấp trong việc tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan có hiệu quả, có nhiều sáng kiến, mô hình sáng tạo; sự phối hợp trong ngành bước đầu được quan tâm và chặt chẽ hơn.

4. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được chú trọng, đáp ứng nhu cầu tra tìm, khai thác văn bản đi, đến.

5. Thành phố quan tâm chỉ đạo và cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

II. HẠN CHẾ, TỒN TẠI

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn những tồn tại, hạn chế như sau:

1. Các văn bản quy phạm pháp luật do Nhà nước ban hành chưa đồng bộ, có những văn bản ban hành nhưng chưa phù hợp với tình hình thực tế, tình hình mới nên khi thi hành còn nhiều bất cập, lúng túng.

2. Cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đa số là kiêm nhiệm, trình độ chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo nên các khâu nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

3. Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ vẫn chưa đáp ứng yêu cầu, nhất là kho lưu trữ ở một số cơ quan, tổ chức còn thiếu hoặc chưa được xây dựng đúng quy định; trang thiết bị còn thiếu; kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ lưu trữ còn hạn chế.

4. Việc lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan còn chưa được thực hiện nghiêm túc. Đặc biệt, khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý còn rất lớn.

5. Chế độ thông tin, báo cáo ở một số sở ngành, Công ty thực hiện chưa tốt hoặc còn chậm và chưa đảm bảo chất lượng gây khó khăn trong việc tổng hợp, cũng như trong việc nắm tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

III. NGUYÊN NHÂN CHỦ YẾU CỦA NHỮNG TỒN TẠI, HẠN CHẾ

1. Lãnh đạo một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm đúng mức đến công tác lưu trữ, nên chưa có sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thường xuyên và kịp thời việc thi hành pháp luật về lưu trữ; việc chấp hành các quy định của Nhà nước và Thành phố về văn thư, lưu trữ của một số cơ quan, tổ chức và của cán bộ, công chức, viên chức chưa nghiêm. Mặt khác, hệ thống văn bản của Nhà nước trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ chưa đầy đủ, thiếu đồng bộ; nhiều vấn đề về quản lý và nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ mà thực tế đang đòi hỏi cấp bách vẫn chưa được giải quyết hoặc giải quyết chưa đầy đủ và cụ thể.

2. Các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được sửa đổi phù hợp với thực tế dẫn đến tình trạng nhiều cán bộ, công chức, viên chức chưa thật sự an tâm công tác, muốn chuyển ra khỏi ngành.

3. Trình độ năng lực, chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đồng đều, cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện làm việc chưa được trang bị đầy đủ, hiện đại.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đối với Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

- Sớm ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn thực hiện để phù hợp với Luật Lưu trữ về các vấn đề như: Quy trình, thủ tục, thời gian thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị; thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; quy trình, thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị; đăng ký

hoạt động dịch vụ lưu trữ; cần ban hành những quy định riêng về công tác lưu trữ phù hợp với tình hình hoạt động của doanh nghiệp và phường, xã, thị trấn.

- Quy định cụ thể cơ cấu tổ chức bộ máy, số lượng biên chế và phụ cấp chức vụ lãnh đạo của Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

- Cần sửa đổi, bổ sung về chế độ, chính sách cho công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ để nâng cao đời sống, tạo sự an tâm cho công chức, viên chức và tạo sự ổn định và phát triển của ngành, như: Sửa đổi mức phụ cấp độc hại, quy định phụ cấp ưu đãi ngành, trợ cấp thường xuyên, bồi dưỡng bằng hiện vật,...

- Quy định cụ thể mô hình tổ chức Kho lưu trữ cấp huyện.

2. Đối với Ủy ban nhân dân Thành phố

Có hướng giải quyết đối với kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến nay tại các cơ quan, tổ chức.

Phần II

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2016

Theo Công văn số 432/SNV-CCVTLT ngày 03 tháng 02 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với các cơ quan, tổ chức như sau:

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI THÀNH PHỐ

1. Tham mưu để trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản

- Quyết định ban hành Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020 tầm nhìn 2030.

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 2 năm 2016 - 2018.

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử giai đoạn 2016 - 2020.

- Thực hiện dự án công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố.

2. Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện các mặt công tác

- Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục giai đoạn 1 (2014 - 2015).

- Kế hoạch trao trả tài liệu, hồ sơ cán bộ đi B của Thành phố Hồ Chí Minh.

- Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử giai đoạn 2016 - 2020.

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh, thành phố.

- Triển khai kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

II. CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC THÀNH PHỐ

1. Tập trung chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Chỉ đạo bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

3. Triển khai thực hiện Quyết định phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

4. Rà soát và đề xuất bổ sung chỉnh lý tài liệu trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 và tham gia xây dựng Đề án chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng từ năm 1975 đến 2015.

5. Tham gia xây dựng Đề án nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại phường, xã, thị trấn.

6. Xây dựng và thực hiện mẫu Phiếu trình tại các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn.

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

8. Tổ chức thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thu nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

Trên đây là Báo cáo Tổng kết công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2015 và Phương hướng nhiệm vụ năm 2016 về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh. /.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc SNV;
- Lưu: VT, CCVTLT.

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



Lê Hoài Trung



Phụ lục I

DANH MỤC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN VỀ LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Kèm theo Báo cáo số 993/BC-SNV ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ)

I. VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

1. Công văn số 139/UBND-VX ngày 14 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tiếp tục thực hiện công tác trao trả hồ sơ cán bộ đi B của Thành phố Hồ Chí Minh năm 2015.
2. Công văn số 668/UBND-VX ngày 05 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tổ chức thực hiện Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố.
3. Quyết định số 1205/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đổi tên, kiện toàn Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015).
4. Báo cáo số 149/BC-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổng kết thi hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.
5. Công văn số 3626/UBND-VX ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.
6. Báo cáo số 172/BC-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Báo cáo sơ kết 03 năm thực hiện Luật Lưu trữ.
7. Công văn số 4245/UBND-VX ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc góp ý kiến dự thảo Thông tư quy định về Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử.
8. Quyết định số 3605/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.
9. Quyết định số 5078/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành mẫu Phiếu trình và sắp xếp thành phần tài liệu trong hồ sơ trình duyệt, trình ký hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức.
10. Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

II. VĂN BẢN CỦA SỞ NỘI VỤ

1. Công văn số 134/SNV-CCVTLT ngày 13 tháng 01 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc dự trù kinh phí tổ chức thực hiện Thông tư số 09/2014/TT-BNV.
2. Hướng dẫn số 305/HD-SNV ngày 26 tháng 01 năm 2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn về công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, giao nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tại các cơ quan, tổ chức.
3. Công văn số 445/SNV-CCVTLT ngày 05 tháng 02 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.
4. Công văn số 537/SNV-CCVTLT ngày 12 tháng 02 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc thực hiện công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
5. Hướng dẫn số 653/HD-SNV ngày 27 tháng 02 năm 2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn về 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.
6. Hướng dẫn số 686/HD-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn về một số nội dung trong việc xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.
7. Công văn số 824/SNV-CCVTLT ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc góp ý dự thảo Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.
8. Công văn số 825/SNV-CCVTLT ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.
9. Công văn số 917/SNV-CCVTLT ngày 18 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc lập hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2015.
10. Công văn số 980/SNV-CCVTLT ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc góp ý dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.
11. Công văn số 1030/SNV-CCVTLT ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão và trừ mối mọt, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
12. Công văn số 1066/SNV-CCVTLT ngày 30 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc góp ý dự thảo Công văn chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ.
13. Kế hoạch số 1086/KH-SNV ngày 31 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh năm 2015.

14. Công văn số 1390/SNV-CCVTLT ngày 21 tháng 4 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc báo cáo tổng kết thi hành Nghị định về công tác văn thư.

15. Công văn số 1392/SNV-CCVTLT ngày 21 tháng 4 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc phúc đáp đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị.

16. Công văn số 1672/SNV-CCVTLT ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 của các cơ quan, tổ chức.

17. Công văn số 2215/SNV-CCVTLT ngày 23 tháng 6 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc góp ý kiến dự thảo Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với công chức, viên chức ngành Văn thư, Lưu trữ.

18. Công văn số 2382/SNV-CCVTLT ngày 03 tháng 7 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc tăng cường công tác quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ.

19. Công văn số 2603/SNV-CCVTLT ngày 14 tháng 7 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc đầu tư công trình xây dựng Kho lưu trữ của UBND Quận 12.

20. Công văn số 3448/SNV-CCVTLT ngày 10 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc thuê Kho Lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu (gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư).

21. Hướng dẫn số 3582/HD-SNV ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về quy định sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

22. Hướng dẫn số 3612/HD-SNV ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

23. Hướng dẫn số 4272/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn về thủ tục thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

III. VĂN BẢN CỦA CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

1. Công văn số 18/CCVTLT-QL ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc giao ký thừa lệnh và thừa ủy quyền.

2. Công văn số 22/CCVTLT-QL ngày 20 tháng 01 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.

3. Công văn số 24/CCVTLT-QL ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.

4. Công văn số 26/CCVTLT-TTCL ngày 22 tháng 01 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc báo cáo tình hình lưu trữ tài liệu Hội đồng nhân dân quận - huyện.

5. Công văn số 28/CCVTLT-QL ngày 22 tháng 01 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc báo cáo chuyên đề và hình ảnh minh họa phục vụ Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.

6. Kế hoạch số 35/KH-CCVTLT ngày 30 tháng 01 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.

7. Công văn số 64/CCVTLT-QL ngày 31 tháng 3 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc thời hạn bảo quản Công báo (phúc đáp công văn của Phòng Nội vụ Quận 6).

8. Công văn số 68/CCVTLT-TTCL ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc thông báo lịch khảo sát tài liệu Hội đồng nhân dân quận.

9. Công văn số 93/CCVTLT-QL ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc ký hiệu tên cơ quan trong văn bản.

10. Công văn số 132/CCVTLT-QL ngày 26 tháng 5 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc góp ý dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Y tế.

11. Công văn số 204/CCVTLT-QL ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm.

12. Công văn số 253/CCVTLT-QL ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc năng lực chuyên môn của tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu (gửi Phòng Nội vụ Quận 6).

13. Công văn số 259/CCVTLT-QL ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc giới thiệu Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

14. Công văn số 349/CCVTLT-QL ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc góp ý dự thảo Danh mục hồ sơ của Tổng Công ty Điện lực Thành phố Hồ Chí Minh.

15. Công văn số 385/CCVTLT-QL ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc hồ sơ năng lực chuyên môn của tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu (gửi Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh).

16. Công văn số 395/CCVTLT-QL ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc thủ tục thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị (gửi Phòng Nội vụ quận Tân Bình).

17. Công văn số 396/CCVTLT-QL ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc góp ý dự thảo Thông tư sửa đổi Thông tư số 30/2004/TT-BTC.

18. Công văn số 402/CCVTLT-QL ngày 22 tháng 12 năm 2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị (gửi Viện Y dược học dân tộc Thành phố)./.



Phụ lục II
CÁC CƠ QUAN TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2015
(Kèm theo Báo cáo số 193 /BC-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ)

Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tập huấn, tuyên truyền	Xây dựng KH, CTCT năm 2015	Chế độ thông tin, báo cáo (Định kỳ tháng, quý, năm)	Triển khai thực hiện PCCC theo CV số 1030/SNV-CCVTLT ngày 25/3/2015	Báo cáo tổng kết thi hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP	Báo cáo TK theo Thông tư 09/2013/ TT-BNV
I. KHỐI QUẬN, HUYỆN							
1	Quận 1	x	x	11	x	x	x
2	Quận 2		x	11	x		x
3	Quận 3	x	x	12	x	x	x
4	Quận 4		x	12	x		x
5	Quận 5	x	x	11	x	x	x
6	Quận 6	x	x	11	x	x	x
7	Quận 7		x	11		x	x
8	Quận 8		x	11	x	x	x
9	Quận 9	x	x	11	x	x	x
10	Quận 10		x	11		x	x
11	Quận 11		x	11	x		x
12	Quận 12	x	x	12		x	x
13	Quận Bình Tân	x	x	11	x	x	x
14	Quận Bình Thạnh		x	10	x		x
15	Quận Gò Vấp	x	x	12	x		x
16	Quận Phú Nhuận		x	9	x		x
17	Quận Tân Bình		x	11			x
18	Quận Tân Phú	x	x	12	x		x
19	Quận Thủ Đức	x	x	10	x	x	x
20	Huyện Bình Chánh	x	x	12	x	x	x
21	Huyện Cần Giờ	x	x	12	x	x	x

Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tập huấn, tuyên truyền	Xây dựng KH, CTCT năm 2015	Chế độ thông tin, báo cáo (Định kỳ tháng, quý, năm)	Triển khai thực hiện PCCC theo CV số 1030/SNV-CCVTLT ngày 25/3/2015	Báo cáo tổng kết thi hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP	Báo cáo TK theo Thông tư 09/2013/ TT-BNV
22	Huyện Củ Chi		x	8	x	x	x
23	Huyện Hóc Môn		x	12			x
24	Huyện Nhà Bè	x	x	12			x
	Tổng cộng	13	24	24	18	14	24
II. KHỐI SỞ, NGÀNH VÀ CÁC TỔ CHỨC KHÁC							
1	Sở Nội vụ	x	x	12	x	x	x
2	Sở Tư pháp		x			x	x
3	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội						
4	Sở Văn hóa và Thể Thao			1		x	x
5	Sở Du lịch					x	x
6	Sở Y tế	x	x				x
7	Sở Giáo dục và Đào tạo	x				x	x
8	Sở Quy hoạch - Kiến trúc		x			x	x
9	Sở Xây dựng		x			x	x
10	Sở Khoa học và Công nghệ					x	x
11	Sở Kế hoạch và Đầu tư						
12	Sở Tài nguyên và Môi trường					x	
13	Sở Thông tin và Truyền thông						
14	Sở Tài chính						
15	Sở Nông nghiệp và PTNT					x	x
16	Chi cục Thú y	x					
17	Sở Công Thương						x
18	Sở Giao thông Vận tải		x				x
19	Văn phòng UBND TP						x
20	Thanh tra TP						
21	VP Tiếp công dân			3		x	

Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tập huấn, tuyên truyền	Xây dựng KH, CTCT năm 2015	Chế độ thông tin, báo cáo (Định kỳ tháng, quý, năm)	Triển khai thực hiện PCCC theo CV số 1030/SNV-CCVTLT ngày 25/3/2015	Báo cáo tổng kết thi hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP	Báo cáo TK theo Thông tư 09/2013/ TT-BNV
22	VP Đoàn ĐB Quốc hội và HĐND TP						
23	Công an TP.HCM						x
24	Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy TP	x	x	12	x		x
25	Tòa án nhân dân TP.HCM						
26	Viện Kiểm sát nhân dân TP.HCM					x	
27	Cục Hải quan TP.HCM						
28	Ban Dân tộc TP		x	1		x	
29	Ban An toàn giao thông						
30	BQL Đường sắt đô thị	x	x			x	
31	BQL Đầu tư và Xây dựng Khu đô thị mới Nam Thành phố		x			x	x
32	BQL Khu Công nghệ cao		x	3	x	x	x
33	BQL Đầu tư - XD Khu đô thị mới Thủ Thiêm		x			x	
34	BQL Các Khu chế xuất và Công nghiệp						
35	BQL Khu Nông nghiệp Công nghệ cao						
36	BQL Khu Công viên Lịch sử - Văn hóa Dân tộc						
37	BQL Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị Tây Bắc TP						
38	BQL Đầu tư Xây dựng Công trình Nâng cấp đô thị TP			3			
39	Ban Đổi mới Quản lý Doanh nghiệp TP		x				
40	UB về Người VN ở nước ngoài TP		x				x
41	Ủy ban Phòng chống HIV/AIDS						
42	TT Xúc tiến Thương mại và Đầu tư (ITPC)						x
43	TT Điều hành chương trình chống ngập nước		x			x	

Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tập huấn, tuyên truyền	Xây dựng KH, CTCT năm 2015	Chế độ thông tin, báo cáo (Định kỳ tháng, quý, năm)	Triển khai thực hiện PCCC theo CV số 1030/SNV-CCVTLT ngày 25/3/2015	Báo cáo tổng kết thi hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP	Báo cáo TK theo Thông tư 09/2013/TT-BNV
44	Lực lượng Thanh niên Xung phong TP	x					x
45	Trường Đại học Sài Gòn						x
46	Trường ĐH Y khoa Phạm Ngọc Thạch					x	x
47	Đài Truyền hình Thành phố						
48	Đài Tiếng nói nhân dân TP						
49	Viện Nghiên cứu Phát triển TP Hồ Chí Minh						x
50	Liên hiệp các tổ chức hữu nghị						
51	Phòng Công chứng số 1						
52	Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước						
53	Quỹ Phát triển nhà ở						
54	Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại Thành phố (Saigon Co-op)	x				x	
	Tổng cộng	8	15	7	3	20	23
III. KHỐI TỔNG CÔNG TY, CÔNG TY THUỘC THÀNH PHỐ							
1	TCT Bến Thành TNHH MTV						
2	TCT Cấp nước SG TNHH MTV	x					x
3	TCT Công nghiệp SG TNHH MTV					x	x
4	TCT Công nghiệp - In - Bao bì LIKSIN TNHH MTV						
5	TCT Du lịch SG TNHH MTV						x
6	TCT Thương mại SG TNHH MTV						x
7	TCT Địa ốc SG TNHH MTV		x				x
8	TCT Văn hóa SG CT TNHH MTV						x
9	TCT Cơ khí GTVT SG TNHH MTV		x				x
10	TCT Nông nghiệp SG TNHH MTV	x				x	x
11	TCT Xây dựng SG TNHH MTV						x

Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tập huấn, tuyên truyền	Xây dựng KH, CTCT năm 2015	Chế độ thông tin, báo cáo (Định kỳ tháng, quý, năm)	Triển khai thực hiện PCCC theo CV số 1030/SNV-CCVTLT ngày 25/3/2015	Báo cáo tổng kết thi hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP	Báo cáo TK theo Thông tư 09/2013/ TT-BNV
12	TCT Điện Lực TP.HCM TNHH	x					
13	CT TNHH MTV Chiếu sáng công cộng TP.HCM						x
14	CT TNHH MTV Công trình Cầu phà TP						x
15	CT TNHH MTV Công trình Giao thông Sài Gòn						x
16	CT TNHH MTV DV Xuất khẩu LĐ và Chuyên gia						
17	CT TNHH MTV Dược Sài Gòn (SAPHARCO)					x	x
18	CT TNHH MTV Dệt may Gia Định						
19	CT TNHH MTV Dịch vụ cơ quan nước ngoài (FOSCO)		x				x
20	CT TNHH MTV Dịch vụ công ích TNXP						
21	CT Đầu tư Tài chính Nhà nước TP.HCM (HFIC)		x				x
22	CT TNHH MTV Môi trường Đô thị TP	x					x
23	CT TNHH MTV Quản lý kinh doanh nhà TP						
24	CT TNHH MTV Quản lý Khai thác DV Thủy lợi						
25	CT TNHH MTV Phát triển Công nghiệp Tân Thuận	x					x
26	CT TNHH MTV Phát triển Công viên Phần mềm Quang Trung						x
27	CT TNHH MTV Phát triển Khu Công nghệ cao TP						
28	CT TNHH MTV Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn (CHOLIMEX)						
29	CT TNHH MTV Thoát nước Đô thị TP						x

Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Tập huấn, tuyên truyền	Xây dựng KH, CTCT năm 2015	Chế độ thông tin, báo cáo (Định kỳ tháng, quý, năm)	Triển khai thực hiện PCCC theo CV số 1030/SNV-CCVTLT ngày 25/3/2015	Báo cáo tổng kết thi hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP	Báo cáo TK theo Thông tư 09/2013/ TT-BNV
30	CT TNHH MTV Thảo Cầm viên SG						x
31	CT TNHH MTV Vàng bạc đá quý Sài Gòn (SJC)						
32	CT TNHH MTV Xổ số kiến thiết TP						x
33	CT TNHH MTV 27/7 Thành phố						
34	CT Xuất nhập khẩu và Đầu tư (IMEXCO)						
35	CT TNHH MTV Công viên cây xanh TP						
36	CT TNHH MTV Việt Nam Kỹ nghệ súc sản - Vissan						
	Tổng cộng	5	4	0	0	3	21

IV. KHỐI TỔ CHỨC KHÁC THUỘC THÀNH PHỐ

1	Hội Nhiếp ảnh						
2	Hội Mỹ thuật						
3	Hội Luật gia						
4	Hội Sân khấu						
5	Hội bảo trợ Người khuyết tật và Trẻ mồ côi						
6	Hội Nhà báo						
7	Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật TP.HCM						
8	Bảo hiểm xã hội						x
9	Bưu điện Thành phố						x
10	Cục Thống kê						
11	Cục Thi hành án Dân sự		x				
12	Ngân hàng NN chi nhánh Thành phố						
	Tổng cộng		1				2

Ghi chú: (dấu x) cơ quan, tổ chức đã triển khai thực hiện.

Bảng tổng hợp ý kiến đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ
(Kèm theo Báo cáo số 393 /BC-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ)

Nhóm ý kiến	Số TT	Tên cơ quan, tổ chức	Đề xuất, kiến nghị
I	1	UBND Quận 1	Tiếp tục mở các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ; qua đó nâng cao nhận thức và chuyên môn nghiệp vụ của CB, CC về công tác văn thư, lưu trữ, góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp và ổn định. Các lớp đào tạo, bồi dưỡng cần tập trung vào kỹ năng, nghiệp vụ thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ từ đó giúp cho cơ sở để triển khai trên thực tế.
	2	UBND Quận 11	
	3	UBND huyện Bình Chánh	
II	1	UBND quận Tân Phú	Cần sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ để hỗ trợ thêm chi phí bồi dưỡng hàng tháng đối với công chức, nhân sự thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ. Hiện nay việc phụ cấp độc hại còn gặp khó khăn đối với nhân viên làm công tác lưu trữ tại các trường học thuộc quận. Nhằm động viên nhân sự làm công tác lưu trữ, kiến nghị Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố xem xét cách tính trả phụ cấp theo thời gian làm việc đối với nhân viên lưu trữ làm việc tại các trường học thuộc quận.
III	1	UBND quận Tân Phú	Hướng dẫn tổ chức công tác lưu trữ tài liệu, hồ sơ tại kho lưu trữ tập trung của quận.
IV	1	UBND Quận 11	Tổ chức tham quan, học tập kinh nghiệm tại một số tỉnh
V	1	UBND Quận 1	- Văn bản hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác năm cần được quan tâm ban hành sớm vào đầu tháng 01 hàng năm nhằm giúp các đơn vị chủ động hơn nữa trong việc xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn.
	2	Ban Quản lý Khu Công nghệ cao	
	3	Ban Quản lý Khu Nam	

			- Xây dựng ban hành văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ như: Hướng dẫn tổ chức xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.
VI	1	Ban Quản lý Khu Công nghệ cao	Đề xuất kinh phí giải quyết hồ sơ tồn đọng sau năm 1975.
VII	1	UBND Quận 7	- Hướng dẫn cụ thể các cơ quan, tổ chức vận dụng Thông tư số 09/2007/TT-BNV trong việc bố trí kho tàng; tiêu chuẩn trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. - Kiến nghị UBND Thành phố sớm phê duyệt kinh phí xây dựng Kho lưu trữ của UBND quận để thuận tiện thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.
	2	Ban Quản lý Khu Công nghệ cao	