

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

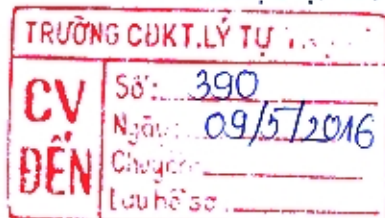
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1436 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 4 năm 2016

V/v khảo sát tình hình lưu trữ
tài liệu tại các cơ quan, tổ chức

Kg: *Nguyễn Văn Thanh* *Lập BC*
MU



Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 1445/UBND-VX ngày 04 tháng 4 năm 2016 về việc tổ chức thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố; 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;

Nhằm tổng hợp thực tế chính xác về tình hình tài liệu lưu trữ để tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng; xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử giai đoạn 2016 - 2020; Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện Phiếu khảo sát tình hình lưu trữ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố như sau (mẫu Phiếu khảo sát đính kèm):

- Các Sở, ban, ngành thực hiện khảo sát tại cơ quan mình và triển khai đến các cơ quan trực thuộc là cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (nếu có).

- Đối với Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ triển khai đến các cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thực hiện Phiếu khảo sát, tiếp nhận, tập hợp và chuyển đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Kết quả khảo sát gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước ngày 10 tháng 6 năm 2016, địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7.

Đề nghị các cơ quan, tổ chức quan tâm báo cáo đầy đủ, chính xác các thông tin theo phiếu khảo sát. Nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo điện thoại số (08) 37.760.692; số fax (08) 37.760.684 hoặc địa chỉ email: ccvltl.snv@tphcm.gov.vn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (GD, PGD/PT);
- Chi cục VT-LT;
- Lưu: VT, *long*

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC
Lê Hoài Trung



PHIẾU KHẢO SÁT

Về tình hình lưu trữ tài liệu tại các cơ quan, tổ chức
thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố
(Kèm theo Công văn số 1436/SNV-CCVTLT
ngày 23 tháng 4 năm 2016 của Sở Nội vụ)

1. Cơ quan thuộc nguồn nộp lưu

Tên cơ quan:.....

Địa chỉ cơ quan:.....

Số điện thoại:.....Fax:.....

Hộp thư điện tử:.....

Họ và tên lãnh đạo cơ quan được phân công phụ trách công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:.....

Họ và tên CC.VC làm công tác lưu trữ:.....

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....

2. Tình trạng Kho Lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu trong kho

a) Diện tích:

Đã bố trí Kho Lưu trữ: ☐ Chưa bố trí: ☐

Diện tích Kho Lưu trữ cơ quan:.....m²

Thuê kho (nếu có):.....m²

b) Trang thiết bị bảo quản tài liệu:

Đã trang bị:

- Kệ giá bảo quản tài liệu:.....cái

- Hộp đựng hồ sơ:.....cái

3. Tình hình tài liệu

Tổng số phong lưu trữ đang bảo quản tại Kho Lưu trữ:.....

(Ghi cụ thể tên từng phong):.....

.....
.....
.....
.....
.....

Số lượng tài liệu của từng phong và thời gian hình thành tài liệu:.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Thành phần tài liệu

a) Ngoài tài liệu hành chính, trong phong còn có những tài liệu loại gì (tài liệu kỹ thuật, phim, ảnh,...):.....

b) Mức độ xử lý về nghiệp vụ:

- Tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh:.....mét giá
- Tài liệu đã được phân loại sơ bộ:.....mét giá
- Tài liệu chưa được chỉnh lý:.....mét giá
- Đã triển khai và tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ công việc: ☐
- Đã thực hiện việc giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan: ☐
- Xác định giá trị tài liệu: Có ☐ Tiêu hủy: Có ☐
Chưa ☐ Chưa ☐

5. Tài liệu dự kiến giao nộp về Trung tâm Lưu trữ lịch sử (tài liệu được xác định có thời hạn bảo quản vĩnh viễn)

a) Đối với tài liệu đã chỉnh lý:

- Thời gian hình thành tài liệu:.....
- Số lượng:.....hồ sơ; tương đương.....mét giá
- Thời gian dự kiến giao nộp:.....

b) Đối với tài liệu chưa chỉnh lý:

- Thời gian hình thành tài liệu:.....
- Dự kiến số lượng giao nộp:.....hồ sơ; tương đương.....mét giá
- Thời gian dự kiến chỉnh lý:.....
- Thời gian dự kiến giao nộp:.....

6. Tình hình tài liệu tồn đọng cần chỉnh lý

Tổng số mét giá tài liệu tồn đọng:.....mét giá

Số phong:.....

Loại tài liệu (hành chính, chuyên môn nghiệp vụ,...):.....

- Thời gian dự kiến chỉnh lý:.....
- Thời gian dự kiến giao nộp:.....

Tình trạng tài liệu tồn đọng:

- Đã có lập hồ sơ sơ bộ: ☐
- Tài liệu rời lẻ: ☐
- Tài liệu cùng loại: ☐

Số tiền dự kiến cần chỉnh lý:.....

7. Các khó khăn, đề xuất, kiến nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

Người lập phiếu

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên và đóng dấu)