

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 7 tháng 6 năm 2016

PHIẾU KHẢO SÁT

Về tình hình lưu trữ tài liệu tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật
Lý Tự Trọng TP. HCM thuộc nguồn nộp lưu
vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

1. Cơ quan thuộc nguồn nộp lưu

Tên cơ quan: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 390 Hoàng Văn Thụ, Phường 4, Quận Tân Bình

Số điện thoại: 38.440567 – 38.441198 - Fax: (84-8) 38.118676

Hộp thư điện tử: www.lttc.edu.vn

Họ và tên lãnh đạo cơ quan được phân công phụ trách công tác hành chính, văn thư, lưu trữ: Ông Phạm Hữu Lộc – Bí thư Đảng bộ - Hiệu trưởng

Họ và tên viên chức làm công tác lưu trữ: Ông Nguyễn Văn Chi

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: cử nhân Lưu trữ - Quản trị văn phòng.

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

a) Diện tích

Đã bố trí kho: ☒ Chưa bố trí: ☐

Diện tích kho Lưu trữ cơ quan: 30 m²

b) Trang thiết bị bảo quản tài liệu:

Đã trang bị:

- Kệ giá bảo quản tài liệu: 12 cái; tủ sắt 04 cái

- Hộp đựng hồ sơ: chưa

3. Tình hình tài liệu

Tổng số phong lưu trữ đang bảo quản tại kho Lưu trữ: 03

(Ghi cụ thể tên từng phong): phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp; phòng Tuyển sinh – Đào tạo – giới thiệu việc làm; phòng Kế hoạch – Tài chính.

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

Dự kiến: 50 mét giá, thời gian hình thành từ tháng 02 năm 1986

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,...): không

b) Mức độ xử lý về nghiệp vụ:

- Tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh: 00 mét giá
- Tài liệu đã được phân loại sơ bộ: 20 mét giá
- Tài liệu chưa được chỉnh lý: dự kiến 180 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 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: từ tháng 2 năm 1986
- Dự kiến số lượng giao nộp: 14 hồ sơ; tương đương 20 mét giá
- Thời gian dự kiến chỉnh lý: từ tháng 7 đến tháng 12 năm 2016
- Thời gian dự kiến giao nộp: từ tháng 2 đến tháng 6 năm 2017

6. Tình hình tài liệu tồn đọng cần chỉnh lý

Tổng số mét giá tài liệu tồn đọng: dự kiến 180 mét giá

Số phòng: 14

Loại tài liệu (hành chính, chuyên môn nghiệp vụ): tài liệu tổng hợp; tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê; tài liệu tổ chức, nhân sự; tài liệu lao động tiền lương; tài liệu tài chính, kế toán; tài liệu xây dựng cơ bản; tài liệu khoa học công nghệ; tài liệu hợp tác quốc tế; tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo; tài liệu thi đua, khen thưởng; tài liệu pháp chế; tài liệu hành chính quản trị; tài liệu về chuyên môn nghiệp vụ; tài liệu về tổ chức Đảng và các đoàn thể.

- Thời gian dự kiến chỉnh lý: từ tháng 7 đến tháng 12 năm 2016
- Thời gian dự kiến giao nộp: từ tháng 2 đến tháng 6 năm 2017

Tình trạng tài liệu tồn đọng:

- Đã có lập hồ sơ sơ bộ: ☒
- Tài liệu rời lẻ: ☒

- Tài liệu cùng loại: ☐ -

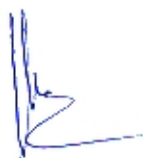
Số tiền dự kiến cần chỉnh lý:.....

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

- Khó khăn: tài liệu tại trường còn rời rạc, chưa thống nhất về kho lưu trữ; cán bộ làm công tác lưu trữ chưa có kinh nghiệm về lưu trữ, phân loại, chỉnh lý hồ sơ.

- Đề xuất, kiến nghị: Chi cục Văn thư – Lưu trữ quan tâm hướng dẫn và giúp đỡ trường xử lý khâu lưu trữ bước đầu; Tổ chức lớp bồi dưỡng, tập huấn về công tác lưu trữ cơ quan để cho cán bộ trong trường theo học, vì trường chưa thực hiện công tác này bao giờ.

Người lập phiếu


Nguyễn Văn Chí

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

