

Số: ~~33~~ /BC-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 01 năm 2023

BÁO CÁO

Tổng kết công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 879/KH-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2022 về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022, Sở Nội vụ báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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

Trong năm 2022, đã tổ chức triển khai, giới thiệu, kịp thời thông tin và hướng dẫn cơ quan, tổ chức thực hiện các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động của ngành văn thư, lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Tham mưu xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện văn bản

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo chuyên môn, các báo cáo về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

- Báo cáo: tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của địa phương.

- Công văn: triển khai phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; tổ chức triển lãm “Quá trình hình thành vùng đất Sài Gòn - Gia Định - Thành phố Hồ Chí Minh qua tài liệu lưu trữ”.

- Trình phê duyệt chủ trương và cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng năm 2022.

b) Sở Nội vụ ban hành các văn bản về quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như:

- Báo cáo: tổng kết hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; tình hình cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của địa phương; thống kê công tác văn thư và tài liệu lưu trữ năm 2021.

- Kế hoạch: công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022; tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu các cơ quan, tổ chức năm 2022; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2022.

- Công văn: tăng cường công tác bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ; về việc cấp số, đóng dấu phát hành văn bản của Tổ Công tác liên ngành; báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch số 2075/KH-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Hội nghị triển khai công văn số 5614/BNV-VTLTNN ngày 09 tháng 11 năm 2021 của Bộ Nội vụ về lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

- Cấp mới 06, cấp lại 17 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Tổng hợp hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2022 (47 trường hợp).

(Phụ lục các văn bản ban hành kèm theo).

3. Công tác kiểm tra việc thực hiện chế độ quy định về văn thư, lưu trữ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã xây dựng và ban hành Kế hoạch số 88/KH-CCVTLT ngày 23 tháng 3 năm 2022 về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Qua công tác kiểm tra tại 8 cơ quan, tổ chức; Chi cục tổng hợp các nội dung như sau:

a) Về quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có quan tâm tuyên truyền, phổ biến và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức và nhân viên; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, hướng dẫn các cơ quan trực thuộc xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ cơ quan.

b) Về xây dựng và ban hành văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ

- Có 8/8 cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Có 7/8 cơ quan, tổ chức ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Có 8/8 cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

- Có 8/8 cơ quan, tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm.

c) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu: đa số các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo.

d) Về tổ chức nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Qua kiểm tra, các cơ quan, tổ chức có quan tâm bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể có phân công lãnh đạo phụ trách quản lý công tác văn thư, lưu trữ và bố trí công chức, viên chức, nhân viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Có 5/8 cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức, nhân viên làm công tác lưu trữ.

đ) Về công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Đa số các cơ quan, tổ chức có quan tâm cử công chức, viên chức, nhân viên tham gia các khóa bồi dưỡng, hội nghị, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cơ quan cấp trên tổ chức.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ:

+ Có 6/8 cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm của Sở Thông tin và Truyền thông để quản lý văn bản.

+ Có 2/8 cơ quan, tổ chức đầu tư xây dựng phần mềm để quản lý văn bản là Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn Trách nhiệm hữu hạn một thành viên và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.

e) Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Công tác văn thư:

+ Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính: việc soạn thảo văn bản hành chính của các cơ quan, tổ chức cơ bản được thực hiện theo quy định; tuy nhiên, còn sai sót một số thể thức và kỹ thuật trình bày.

+ Về quản lý văn bản, có 8/8 cơ quan, tổ chức mở sổ quản lý văn bản đi, đến và sổ quản lý văn bản mật theo quy định.

+ Về chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc: có 8/8 cơ quan, tổ chức.

+ Về việc quản lý và sử dụng con dấu: các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt việc quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định.

- Công tác lưu trữ:

+ Bố trí Kho Lưu trữ cơ quan: có 8/8 cơ quan, tổ chức bố trí Kho Lưu trữ cơ quan để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

+ Đầu tư trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu: đa số các cơ quan, tổ chức có quan tâm mua sắm trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu; tuy nhiên, việc trang bị giá, kệ, hộp, hệ thống báo cháy, chữa cháy chưa đầy đủ.

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

a) Trong năm, đã tổ chức các lớp:

- 3 Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: 321 học viên.

- 6 Lớp tập huấn lập hồ sơ công việc: 606 học viên.

- 6 Lớp cập nhật quy trình mới về công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: 644 học viên.

- 5 Lớp quản lý văn bản, tài liệu điện tử: 572 học viên.

- 23 Lớp quản lý, kiểm tra chất lượng chính lý tài liệu lưu trữ: 320 học viên.

b) Phối hợp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân Quận 1, 5, 6, 10, Bình Thạnh, Bình Chánh, Bình Tân, Tân Phú, huyện Cần Giờ, Nhà Bè, Củ Chi, thành phố Thủ Đức, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công ty TNHH MTV Công viên cây xanh, Bệnh viện huyện Củ Chi, Bệnh viện 30-4, Cục Thống kê, Tổng Công ty Thương mại Sài Gòn TNHH MTV.

5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 03 tháng 4 năm 2020 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

b) Thẩm định mục lục hồ sơ tài liệu số hóa của 02 cơ quan: Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ.

c) Thường xuyên cập nhật thông tin, đưa tin, giải đáp thắc mắc nghiệp vụ trong mục Hỏi đáp nghiệp vụ, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành văn thư, lưu trữ trên Website Chi cục Văn thư - Lưu trữ phục vụ công tác tuyên truyền, phổ biến nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí công tác văn thư, lưu trữ.

6. Công tác thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị

Trong năm, thực hiện thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của 15 cơ quan, tổ chức với 9941,13 mét giá tài liệu.

7. Công tác quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Tổ chức tiếp nhận, cập nhật bổ sung đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố theo Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV. Tiếp nhận đăng ký mới 01 doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố. Tính đến nay, đã có 29 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

b) Phối hợp kiểm tra, thông báo kết quả chất lượng thực hiện dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ tại 24 cơ quan, tổ chức và đề nghị bổ sung hoàn chỉnh, khắc phục các nội dung công việc còn hạn chế.

c) Rà soát và có ý kiến về hồ sơ năng lực của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện dịch vụ lưu trữ theo đề nghị của 01 cơ quan sử dụng dịch vụ lưu trữ.

8. Thực hiện Dự án, Đề án, Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Về Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố

Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố: hoàn chỉnh hồ sơ chuẩn bị công tác nghiệm thu; hoàn thiện các hạng mục còn lại của công trình.

b) Đề án chính lý tài liệu tồn đọng

Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm 2022 của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015; thẩm định năng lực các nhà thầu thực hiện chỉnh lý và tổng hợp tiến độ thực hiện Đề án; trình Ủy ban nhân dân Thành phố cấp lại kinh phí cho các Sở, ngành chưa sử dụng hết kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2018 - 2020; trình phê duyệt chủ trương và cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng năm 2022 đối với một số cơ quan; trình kiện toàn và đổi tên 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.

c) Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu: xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2022 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022.

d) Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn: tiếp tục theo dõi, tổng hợp báo cáo tổng kết Kế hoạch.

9. Hoạt động khác

a) Tổ chức triển lãm “Quá trình hình thành vùng đất Sài Gòn - Gia Định - Thành phố Hồ Chí Minh qua tài liệu lưu trữ” kết hợp giới thiệu trụ sở Trung tâm Lưu trữ Thành phố.

b) Tổ chức Hội nghị kỷ niệm 76 năm ngày truyền thống ngành Lưu trữ Việt Nam (03/01/1946 - 03/01/2022) và tổng kết 10 năm thành lập và phát triển Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

c) Tổ chức học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định với 52 người tham gia, đối tượng là lãnh đạo phụ trách, công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ của 34 cơ quan, tổ chức.

II. HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1. Phục vụ sử dụng tài liệu: phục vụ 137 lượt các cơ quan, tổ chức và cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ tài liệu của Ủy ban nhân dân Thành phố từ năm 2007 - 2012 với tổng số 5.890 hộp tài liệu (tương đương 737 mét giá tài liệu).

3. Tiếp nhận bàn giao từ Công an Thành phố 46 con dấu đã hết giá trị sử dụng đưa vào quản lý và phục vụ nghiên cứu lịch sử theo quy định tại Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử.

4. Tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh 30.471 cơ sở dữ liệu (gồm 181 hộp với 138.796 tờ tài liệu) đối với Khối tài liệu thuộc phong Ủy ban nhân dân Thành phố giai đoạn 1975 - 1984.

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

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ có mời báo cáo viên hướng dẫn tập huấn; cử tham dự các lớp nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức; triển khai, tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ qua hình thức triển khai trong các cuộc họp, gửi văn bản nội bộ cơ quan hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

2. Tổ chức thực hiện các quy định pháp luật và ban hành các văn bản

a) Về chế độ thông tin báo cáo định kỳ

Trong năm, có 21/21 Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức; 34/55 các Sở, ban, ngành và 13/33 Công ty thực hiện việc báo cáo định kỳ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

b) Về xây dựng phương hướng nhiệm vụ

Có 21/21 Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức, 18/55 Sở, ban, ngành và 09/36 Tổng Công ty, Công ty thực hiện việc xây dựng kế hoạch, phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

c) Về ban hành văn bản

Các cơ quan, tổ chức đã rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo triển khai việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định mới.

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

Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã được các cơ quan, tổ chức quan tâm và chủ động triển khai thực hiện bằng hình thức lồng ghép vào công tác kiểm tra hàng năm của đơn vị. Có 21/21 quận, huyện và thành phố Thủ Đức phối hợp công tác kiểm tra công vụ, cải cách hành chính với công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Về bố trí xây dựng Kho Lưu trữ và bảo quản tài liệu

Các cơ quan, tổ chức đã bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác bảo quản tài liệu như: giá, kệ, hộp bảo quản tài liệu, máy hút bụi, máy điều hòa, đo độ ẩm; đa số các cơ quan, tổ chức đã triển khai thực hiện tốt chế độ vệ sinh kho tàng và tài liệu, phòng chống môi 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 đảm bảo an toàn tài liệu.

e) Tổ chức sử dụng tài liệu: các cơ quan, tổ chức đã phục vụ kịp thời, đáp ứng 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.

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Mặt làm được

Được sự quan tâm của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, đặc biệt là sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Thành phố đạt được những kết quả:

a) Công tác văn thư, lưu trữ được Ủy ban nhân dân Thành phố quan tâm, đầu tư trang bị cơ sở vật chất, kinh phí, nhân lực để đáp ứng yêu cầu phát triển của ngành.

b) Các văn bản hướng dẫn chuyên sâu về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ từng bước được bổ sung, điều chỉnh để phù hợp theo quy định mới, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ tạo thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thực hiện thống nhất theo quy định pháp luật.

2. Hạn chế, tồn tại

Do công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu, đấu thầu còn chậm nên ảnh hưởng đến tiến độ, thời gian thực hiện và kết quả của các Dự án, Đề án, Kế hoạch.

V. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ NĂM 2023

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố

- Công văn chỉ đạo nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Triển khai thực hiện các văn bản mới quy định, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

b) Sở Nội vụ thực hiện

- Xây dựng và ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn, từng bước hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- Tiếp tục triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt: Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2018 - 2022; Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng; Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố; tổng kết Kế hoạch nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

- Tổ chức tham mưu, hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn, quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ; các hội nghị, hội thảo về nghiệp vụ, công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường công tác kiểm tra chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

c) Hoạt động Trung tâm lưu trữ lịch sử

- Tuyển dụng nhân sự đảm bảo hoạt động Trung tâm.
- Sử dụng hiệu quả các trang thiết bị lưu trữ.
- Thực hiện số hóa tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng.
- Thực hiện công tác thu thập tài liệu; phân loại, chỉnh lý tài liệu; hoạt động xác định giá trị tài liệu; thống kê, bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh hoạt động dịch vụ lưu trữ.

4. Các cơ quan, tổ chức; Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức

a) Rà soát sửa đổi, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

b) Tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

c) Các cơ quan, tổ chức chưa có Kho Lưu trữ, cần rà soát bố trí, cải tạo, xây dựng, nâng cấp Kho Lưu trữ có diện tích phù hợp để đảm bảo đủ diện tích bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Tuyển dụng, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ phù hợp đáp ứng được yêu cầu công tác.

đ) Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025; phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức.

Trên đây là Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2022 và nhiệm vụ trọng tâm năm 2023 của Sở Nội vụ. /.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức;
- Giám đốc SNV (để báo cáo);
- Lưu: VT, CCVTLT.



Nguyễn Thị Hồng Thắm


Phụ lục
CÁC VĂN BẢN BAN HÀNH
 (Kèm theo Báo cáo số 330 /BC-SNV
 ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Sở Nội vụ)

I. VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm	Trích yếu nội dung
01	Công văn số 4517/UBND-KT	31/12/2021	Cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu năm 2021 tại Sở Công Thương.
02	Báo cáo số 07/BC-UBND	06/01/2022	Tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của địa phương.
03	Công văn số 378/UBND-VX	08/02/2022	Cho phép tiếp tục thực hiện Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo Quyết định số 4015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố.
04	Công văn số 525/UBND-VX	22/02/2022	Triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.
05	Công văn số 1168/UBND-VX	19/4/2022	Phê duyệt bổ sung Đề án chỉnh lý và cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng năm 2022 tại Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố.
06	Công văn số 2087/UBND-VX	24/6/2022	Phê duyệt chủ trương và cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng năm 2022.
07	Báo cáo số 139/BC-UBND	02/8/2022	Báo cáo tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
08	Công văn số 2818/UBND-VX	11/8/2022	Hình thức thực hiện số hóa tài liệu tại Kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

II. VĂN BẢN CỦA SỞ NỘI VỤ

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
01	Công văn số 5852/SNV-CVTLT	29/12/2021	Cấp phối Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
02	Công văn số 23/SNV-CCVTLT	05/01/2022	Về việc cấp số, đóng dấu phát hành văn bản của Tổ Công tác liên ngành.
03	Kế hoạch số 488/KH-SNV	28/01/2022	Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2022 của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
			Cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015.
04	Công văn số 489/SNV-CCVTLT	28/01/2022	Về việc báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch số 2075/KH-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố.
05	Báo cáo số 490/BC-SNV	28/01/2022	Tổng kết công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2021.
06	Báo cáo số 620/BC-SNV	15/02/2022	Tình hình cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.
07	Công văn số 623/SNV-CCVTLT	16/02/2022	Thẩm định trình phê duyệt bổ sung Đề án chỉnh lý và cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng năm 2022 cho Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố.
08	Kế hoạch số 879/KH-SNV	02/3/2022	Kế hoạch về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022.
09	Tờ trình số 1006/TTr-SNV	11/3/2022	Phê duyệt bổ sung Đề án chỉnh lý và cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng năm 2022 tại Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố.
10	Báo cáo số 1011/BC-SNV	11/3/2022	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021.
11	Kế hoạch số 1018/KH-SNV	14/3/2022	Tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.
12	Công văn số 1019/SNV-CCVTLT	14/3/2022	Về việc tăng cường công tác bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ.
13	Công văn số 760/SNV-CCVTLT	23/02/2022	Thực hiện Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử năm 2022.
14	Kế hoạch số 1407/KH-SNV	07/4/2022	Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2022 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2018-2022.
15	Tờ trình số 1779/TTr-SNV	29/4/2022	Phê duyệt chủ trương và cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng năm 2022 tại Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố.
16	Công văn số 1778/SNV-CVTLT	29/4/2022	Cấp bổ sung phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
18	Thông báo số 1902/TB-SNV	10/5/2022	Thông báo kết quả Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
19	Tờ trình số 3051/TTr-SNV	08/7/2022	Về báo cáo tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
20	Quyết định số 308/QĐ-SNV	23/8/2022	Thay đổi, bổ sung thành viên Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chính lý tài liệu tồn đọng của cơ quan hành chính nhà nước Thành phố giai đoạn 2013 - 2020.
21	Báo cáo số 4041/BC-SNV	31/8/2022	Báo cáo về kết quả thực hiện chính lý và tình hình sử dụng kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan.
22	Công văn số 4223/SNV-CCVTLT	13/9/2022	Thẩm định kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng năm 2022.
23	Công văn số 4716/SNV-CCVTLT	10/10/2022	Báo cáo kết quả và đề xuất, kiến nghị thời gian thực hiện Đề án chính lý tài liệu tồn đọng.
24	Tờ trình số 4838/TTr-SNV	20/10/2022	Thay đổi chủ đầu tư thực hiện Kế hoạch hóa sơ đồ hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.
25	Kế hoạch số 4932/KH-SNV	21/10/2022	Tổ chức Hội nghị triển khai Công văn số 5614/BNV-VTLTNN ngày 09 tháng 11 năm 2021 của Bộ Nội vụ về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.
26	Tờ trình số 5029/TTr-SNV	28/10/2022	Đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” năm 2022.
27	Công văn số 5232/SNV-CCVTLT	08/11/2022	Chính lý khối tài liệu của Ủy ban nhân dân Thành phố nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
28	Báo cáo số 5668/BC-SNV	28/11/2022	Kết quả thực hiện Kế hoạch 2075/KH-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố năm 2022.
29	Tờ trình số 6049/TTr-SNV	20/12/2022	Về việc phê duyệt chủ trương điều chỉnh (gia hạn) thời gian thực hiện Đề án, thời gian hoạt động, kinh phí của Ban chỉ đạo, Tổ chuyên viên giúp việc triển khai thực hiện Đề án chính lý tài liệu tồn đọng các cơ quan hành chính nhà nước thành phố giai đoạn 2013-2020 thành giai đoạn 2013-2025.

