

Số: 5391/BC-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 12 năm 2020

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 2020

Căn cứ Kế hoạch số 5410/KH-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020, Sở Nội vụ tổ chức thực hiện đạt kết quả 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

a) Trong năm 2020, đã tổ chức triển khai, giới thiệu và hướng dẫn thực hiện các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ, gồm: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành; 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 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 và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lưu trữ bảo quản tài liệu.

b) Kịp thời thông tin về các văn bản và hoạt động của ngành văn thư, lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

c) Tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ và triển khai các văn bản mới cho cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức.

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: Công văn chỉ đạo xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Công văn triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Công văn góp ý sửa đổi Thông tư số 09/2014/TT-BNV; Thông tư sửa đổi, bổ sung chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

Báo cáo tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ; Kế hoạch thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Kế hoạch thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 04 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

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 công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động Lưu trữ lịch sử năm 2019; Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019; Báo cáo sơ kết giai đoạn 1 của Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố; Báo cáo tổng kết kết quả 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; Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Hướng dẫn về công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020; Kế hoạch tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Kế hoạch về thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2018 - 2022; Kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ giai đoạn 2 Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015; Kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm về tiếp nhận và tổ chức quản lý trụ sở mới Trung tâm Lưu trữ lịch sử; rà soát đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”; Công văn triển khai thực hiện Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ Nội vụ; Công văn về việc tổ chức sử dụng bản lưu và tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức;

- Tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Hội nghị triển khai giai đoạn 2 Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố; Hội nghị hướng dẫn thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các sở, ban ngành;

- Tờ trình về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng đối với lĩnh vực lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

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

Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng và ban hành Kế hoạch số 22/KH-CCVTLT ngày 31 tháng 01 năm 2020 về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; do tình hình dịch bệnh viêm phổi cấp COVID-19 có diễn biến phức tạp, cần tập trung phòng, chống dịch, Chi cục Văn thư - Lưu trữ ban hành Công văn số 46/CCVTLT-QL ngày 17 tháng 3 năm 2020 hoãn lịch kiểm tra thực tế và đề nghị các cơ quan gửi báo cáo; đã có 16/20 cơ quan, tổ chức gửi báo cáo, các cơ quan chưa gửi báo cáo gồm: Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Xây dựng, Bệnh viện Nhi Đồng 1 và Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Thành phố, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra của các cơ quan, tổ chức gửi đến 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 14/16 cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.
- Có 06/16 cơ quan, tổ chức ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.
- Có 06/16 cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.
- Có 12/16 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 05/16 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 09/16 cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm của Sở Thông tin và Truyền thông để quản lý văn bản.

+ Có 07/16 cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm Excel và phần mềm tự xây dựng để quản lý văn bản.

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 16/16 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 03/16 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 10/16 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) Tiếp tục thực hiện Đề án đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ (được phê duyệt theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014), tổ chức 04 lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể: Lớp tập huấn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cho 445 công chức, viên chức; Lớp giao nhận và hoàn thiện hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan cho 276 công chức, viên chức; Lớp số hóa tài liệu lưu trữ cho 321 công chức, viên chức; Lớp quản lý tài liệu điện tử cho 412 công chức, viên chức.

b) Phối hợp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại 31 cơ quan, tổ chức với khoản 5.000 lượt người tham dự.

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

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ; Công văn 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.

- Thường xuyên cập nhật thông tin và đưa tin lên 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 nhất là giá trị tài liệu lưu trữ, góp phần phục vụ công tác trao đổi thông tin, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

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

Trong năm, đã thực hiện thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của 11 cơ quan, tổ chức với số lượng 5.476 mét giá đúng quy trình và thời gian quy định.

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

a) Tổ chức, tiếp nhận đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với 06 doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố. Tính đến nay đã có 23 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đăng ký.

b) Phối hợp kiểm tra chất lượng thực hiện dịch vụ lưu trữ 09 lượt tại các cơ quan, tổ chức và đề nghị bổ sung hoàn chỉnh các nội dung công việc.

c) Rà soát và có ý kiến về 09 hồ sơ năng lực của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện dịch vụ lưu trữ theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức 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

Công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố đang hoàn thiện và lắp đặt các trang thiết bị, dự kiến đầu năm 2021 hoàn thành đưa vào khai thác, sử dụng.

b) Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng

- Thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015:

- Đến nay, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Văn hóa và Thể thao, Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ, Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thanh tra Sở Xây dựng và Sở Tài chính đã thực hiện hoàn thành. Các cơ quan khác đang tổ chức thực hiện.

- Có 24/24 quận, huyện đang tiến hành chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng.

c) Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu

Thực hiện Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về 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 Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022: Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2020.

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

Thực hiện Quyết định số 3731/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Đến nay, có 194 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tổ chức thực hiện.

9. Hoạt động khác

Tổ chức các Hội nghị: Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Hội nghị thực hiện Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố. Hội nghị Hướng dẫn thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

II. HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1. Thực hiện chỉnh lý 120 mét giá tài liệu Phong Ủy ban nhân dân Thành phố theo kế hoạch năm 2020.

2. Thường xuyên kiểm tra kho tàng, hệ thống camera quan sát, đề xuất các biện pháp bảo quản an toàn đối với tài liệu lưu trữ, kiểm tra hệ thống phòng cháy, chữa cháy, phòng chống nấm mốc; thực hiện vệ sinh Kho Lưu trữ, phun thuốc trừ mối mọt bảo vệ tài liệu.

3. Kiểm tra định kỳ Kho, hệ thống camera quan sát, đề xuất các biện pháp bảo đảm an toàn đối với tài liệu lưu trữ, kiểm tra hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

4. Tiếp 174 lượt các cơ quan, tổ chức và cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; cung cấp trên 2.000 bản chứng thực và bản sao văn bản (trong đó, 520 bản chứng thực được cấp miễn phí cho 130 cá nhân là người có công với Cách mạng).

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 đã chủ động lồng ghép việc triển khai, tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ hoặc tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

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 24/24 quận, huyện; 30/55 các sở, ban, ngành và 14/34 công ty thực hiện việc báo cáo định kỳ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Về xây dựng phương hướng nhiệm vụ

Có 24/24 quận, huyện, 16/61 sở, ban, ngành và 04/36 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 thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

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 24/24 quận, huyện 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

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, đa số 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, hộp, cặp, máy hút bụi, máy điều hòa, máy hút 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 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 đảm bảo an toàn tài liệu.

e) 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.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Mặt làm được

Thực hiện các quy định của pháp luật, 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 luôn được Ủy ban nhân dân Thành phố quan tâm, tạo điều kiện phát triển.

b) Các văn bản hướng dẫn chuyên sâu về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, từng bước bổ sung, 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.

2. Hạn chế, tồn tại

a) Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ còn nhiều hạn chế, nhất là Kho Lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu ở một số cơ quan, tổ chức còn thiếu hoặc chưa đúng quy định.

b) Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện nghiêm túc.

c) Công tác quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức còn khó khăn, bất cập do phần mềm Quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ NĂM 2021

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

a) Xây dựng trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xác định và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức phổ biến, tuyên truyền triển khai các văn bản mới.

- Xây dựng ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra việc chấp hành các chế độ quy định của công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện việc quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ: cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; thẩm định năng lực; kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ...

c) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Phối hợp tổ chức 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.

2. Thực hiện các đề án, dự án, kế hoạch

a) Tiếp tục triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt: 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; 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; Kế hoạch số hóa tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2020; 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; Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng...

b) Tham mưu xây dựng các đề án, kế hoạch mới: bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Tăng cường quản lý, đôn đốc, đẩy nhanh tiến độ xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố.

3. Hoạt động quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử

a) Tiếp nhận và đưa vào hoạt động công trình Trung tâm Lưu trữ Thành phố.

b) Tổ chức di dời hồ sơ, tài liệu về trụ sở mới đảm bảo an toàn.

c) Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

d) Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

đ) Tổ chức thực hiện 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.

e) Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ.

g) Thực hiện thống kê tài liệu; báo cáo thống kê định kỳ công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố.

h) Thường xuyên kiểm tra kho lưu trữ, hệ thống camera quan sát, bảo trì hệ thống phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo quản an toàn tài liệu.

i) Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Các cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân các quận, huyện

a) Phối hợp thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Phối hợp tổ chức thực hiện các đề án, kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Rà soát, xây dựng Quy chế công tác văn thư phù hợp với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

d) Chỉ đạo thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc.

Trên đây là Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2020 và nhiệm vụ trọng tâm năm 2021 của Sở Nội vụ. *MP*

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;
- Giám đốc SNV (đề b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT.*hm*



Nguyễn Thị Hồng Thắm

