

Số: 5411/BC-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2019

BÁO CÁO

Tổng kết công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động Lưu trữ lịch sử năm 2019

Căn cứ Kế hoạch số 182/KH-SNV ngày 14 tháng 01 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 2019, 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 (VTLT)

a) Trong năm 2019, đã tổ chức triển khai, giới thiệu và hướng dẫn thực hiện các văn bản mới quy định về công tác VTLT trên Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ, gồm: Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

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

c) Tổ chức Hội nghị công tác VTLT và triển khai các văn bản mới cho cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức; tập huấn cho hơn 2.000 lượt cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

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

a) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo chuyên môn, các báo cáo về nghiệp vụ VTLT: Quyết định ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ; Quyết định ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu cơ quan cấp huyện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; Công văn chỉ đạo xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Công văn chỉ đạo về triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

b) Sở Nội vụ ban hành các văn bản về quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ VTLT như: Quy trình "Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị" của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; Quy trình

thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Quyết định ban hành quy trình giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Hướng dẫn thực hiện công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; Công văn xác định nguồn tài liệu thuộc phong Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn quận, huyện và lựa chọn thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Hướng dẫn tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan; Hướng dẫn về thể thức văn bản ký thừa ủy quyền đối với Trưởng phòng chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ủy quyền thực hiện nhiệm vụ; Hướng dẫn về trách nhiệm kiểm tra chất lượng chính lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; Công văn về việc xác định, phân phong lưu trữ cơ quan trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ....

3. Công tác kiểm tra việc thực hiện chế độ quy định về VTLT

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về VTLT trên địa bàn, trong năm 2019, Sở Nội vụ giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác VTLT tại 12 cơ quan, tổ chức, gồm: Sở Kế hoạch và Đầu tư; Viện Nghiên cứu phát triển; Công ty TNHH MTV Quản lý Khai thác dịch vụ Thủy lợi; Cơ sở cai nghiện ma túy số 3 - Lực lượng TNXP; Trung tâm Quản lý và điều hành vận tải hành khách công cộng - Sở Giao thông Vận tải; Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao Thành phố; Viện Y dược học dân tộc Thành phố; Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ; Ủy ban nhân dân Quận 3, 10, Gò Vấp, Thủ Đức. Trong kiểm tra đã kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ cũng như chấn chỉnh kịp thời công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức đáp ứng tốt các yêu cầu trong tình hình mới.

4. Công tác đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ VTLT

Sở Nội vụ tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác VTLT tại 20 cơ quan, tổ chức gồm: Công ty TNHH MTV Phát triển Công nghiệp Tân Thuận; Công ty TNHH MTV Quản lý Khai thác dịch vụ Thủy lợi; Sở Công Thương; Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Trung tâm Truyền thông giáo dục sức khỏe; Ban Quản lý đường sắt đô thị; Trường Cao đẳng nghề Nguyễn Hữu Cảnh; UBND huyện Hóc Môn, Nhà Bè, Bình Chánh; UBND Quận 1, 6, 7, 11, quận Bình Tân, Tân Phú, Quận Thủ Đức; UBND Phường 5, 12 - quận Bình Thạnh, UBND Phường 12 - Quận 5.

Phối hợp với Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức 01 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp có 25 người tham dự.

5. Hiện đại hóa công tác VTLT

a) 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 VTLT 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 VTLT.

b) Công văn về hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản điện tử theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

c) Công văn chỉ đạo về triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

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

Trong năm, Chi cục đã tổ chức thẩm định, đồng ý cho phép tiêu hủy 5.017 mét tài liệu của 10 cơ quan: Cục Hải quan; Chi cục Thuế Quận 1, quận Tân Bình, Bình Tân; Phòng Tư pháp Quận 1, 4, quận Phú Nhuận, Tân Bình, Bình Thạnh; Kho Bạc nhà nước Quận 1; Liên hiệp HTX Thương mại Thành phố; Cảng vụ đường thủy nội địa.

7. Công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực VTLT

a) Thực hiện công khai, niêm yết thủ tục hành chính lĩnh vực lưu trữ: Thủ tục hành chính về cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; Thủ tục hành chính về Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; Thủ tục hành chính về Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Năm 2019, đã thực hiện cấp 02 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của 10 cơ quan, đơn vị đúng quy trình và thời gian quy định.

8. 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 02 doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố. Tính đến nay đã có 17 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đăng ký.

b) Phối hợp kiểm tra chất lượng thực hiện dịch vụ lưu trữ 13 lượt tại các cơ quan, tổ chức và đề nghị bổ sung hoàn chỉnh các nội dung công việc.

c) Thực hiện thẩm định 07 hồ sơ năng lực của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ lưu trữ.

9. Thực hiện dự án, đề án, kế hoạch của Thành phố

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

Đến nay, công trình xây dựng trung tâm Lưu trữ Thành phố đang vào giai đoạn hoàn thiện và lắp đặt các trang thiết bị, dự kiến tháng 6 năm 2020 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:

- Theo Đề án, năm 2019 sẽ tiến hành chỉnh lý đối với 07 cơ quan, tổ chức bao gồm: Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Ban Thi đua - Khen thưởng, Chi cục Kiểm lâm, Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và Thanh tra Sở Xây dựng. Đến nay, đã có 06/07 cơ

quan, tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng: Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ban Thi đua - Khen thưởng; Chi cục Kiểm lâm, Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và Thanh tra Sở Xây dựng. Sở Quy hoạch và Kiến trúc đề nghị tiến hành chỉnh lý vào năm 2020 do còn một số khó khăn.

- Có 24/24 quận, huyện đã 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: Xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2019 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 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:

- Tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện và báo cáo sơ kết giai đoạn 1.

- Có 24/24 UBND quận, huyện triển khai, ban hành kế hoạch chỉ đạo thực hiện.

- Có 26 UBND phường, xã, thị trấn thí điểm giai đoạn 1 và được kiểm tra bao gồm: phường Tân Định, Quận 1; Phường 11, Quận 3; Phường 3, Quận 4; Phường 12, Quận 5; Phường 4 và 14, Quận 6; phường Tân Thuận Đông, Quận 7; Phường 3, Quận 8; phường Hiệp Phú, Quận 9; Phường 2, 6 và 14, Quận 10; Phường 1, Quận 11; phường Tân Chánh Hiệp, Quận 12; phường An Lạc, quận Bình Tân; phường Tân Quý, quận Tân Phú; Phường 10, quận Gò Vấp; xã Long Hòa, Bình Khánh, Thạnh An, An Thới Đông và thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ; xã An Phú Tây và Vĩnh Lộc B, huyện Bình Chánh; xã Long Thới, huyện Nhà Bè; xã Thới Tam Thôn, huyện Hóc Môn.

10. Hoạt động khác

a) Tổ chức các Hội nghị

- Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

- Hội nghị triển khai Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại UBND phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

- Hội nghị triển khai thực hiện 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.

- Hội nghị Hướng dẫn thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức cho 40 cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT tại các sở, ban, ngành, quận, huyện tham quan học tập, kinh nghiệm công tác VTLT tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV và Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Lâm Đồng.

II. HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1. Công tác thu thập chỉnh lý tài liệu

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu triển lãm với chủ đề “Dấu ấn kiến trúc Pháp ở Sài Gòn - Thành phố Hồ Chí Minh” vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện nhập mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc phong Ban Quản lý Người tỵ nạn theo kế hoạch đề ra, đạt 4.500 văn bản.

- Hoàn tất thay hộp tại Kho Lưu trữ theo Kế hoạch năm 2019: 500 hộp.

- Hoàn thành nhập Danh mục tài liệu có chỉ dấu các mức độ “mật” đạt 5.460 tài liệu với tổng số 67 hộp.

- Chỉnh lý 120 mét giá tài liệu của Ủy ban nhân dân Thành phố theo Kế hoạch năm 2019, kết quả: Nhập 10.000 văn bản và chỉnh lý hoàn chỉnh 40 mét giá tài liệu.

- Thực hiện nhập mục lục Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đưa người vào cơ sở chữa bệnh theo kế hoạch là 831 văn bản (đến nay nhập được 6.790/10.000 tài liệu).

2. Công tác bảo quản tài liệu

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.

- Hoàn tất vệ sinh kho (quý I, II, III/2019) và phun thuốc trừ mối mọt bảo vệ tài liệu lần thứ 1 theo Kế hoạch năm 2019.

- 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.

3. Hoạt động dịch vụ lưu trữ

Lập dự toán, báo giá dịch vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu và cung ứng vật tư, văn phòng phẩm theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố.

4. Công tác phục vụ sử dụng tài liệu

- Tiếp 151 lượt khách yêu cầu chứng thực tài liệu.

- Cấp 347 văn bản theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân (trong đó, có 313 văn bản yêu cầu chứng thực tài liệu và 34 văn bản thuộc đối tượng chính sách) và 82 văn bản yêu cầu sao tài liệu.

III. HOẠT ĐỘNG VTLT TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về VTLT

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 VTLT hoặc tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác VTLT.

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; 23/55 các sở, ban, ngành và 01/34 công ty thực hiện việc báo cáo định kỳ; báo cáo thống kê công tác VTLT 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 VTLT.

c) Về ban hành văn bản

Trong năm 2019, 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 VTLT.

d) Công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về VTLT

Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về VTLT 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 12/24 quận, huyện phối hợp công tác kiểm tra công vụ, cải cách hành chính với công tác VTLT.

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

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND 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.

IV. 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 UBND Thành phố, lĩnh vực VTLT của Thành phố đạt được những kết quả:

a) Công tác VTLT luôn được Ủy ban nhân dân Thành phố quan tâm, tạo điều kiện phát triển.

b) Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tập trung đầu tư nghiên cứu tham mưu xây dựng trình UBND Thành phố ban hành văn bản hướng dẫn chuyên sâu về nghiệp vụ VTLT, 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.

c) Các cơ quan, tổ chức đã ban hành các kế hoạch, đề án và tiến hành chỉnh lý tài liệu tài liệu lưu trữ tồn đọng theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND; Nghiêm túc thực hiện giai đoạn 1 theo Quyết định số 3731/QĐ-UBND.

d) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức đã có nhận thức đúng hơn về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT và việc quản lý 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.

đ) Việc hiện đại hóa, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức được chú trọng, đáp ứng nhu cầu tra tìm, khai thác văn bản đi, đến.

2. Hạn chế, tồn tại

a) Công chức, viên chức làm công tác VTLT có chuyên môn nghiệp vụ chưa đồng đều, cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện làm việc chưa được trang bị đầy đủ, hiện đại; kiêm nhiệm nhiều công tác khác, chưa đầu tư nhiều cho công tác VTLT nên chất lượng, hiệu quả chưa cao.

b) Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác VTLT 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.

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

d) Một số UBND quận, huyện chưa kịp thời quan tâm ban hành kế hoạch tăng cường công tác VTLT tại UBND phường, xã, thị trấn; một số Phòng Nội vụ quận, huyện chưa quan tâm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra UBND phường, xã, thị trấn ban hành, thực hiện Kế hoạch; Mặc dù đa số UBND phường, xã, thị trấn đã ban hành Kế hoạch triển khai, thực hiện, nhưng lãnh đạo chưa quan tâm chỉ đạo xuyên suốt, kịp thời nên công tác lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu tồn đọng chưa được thực hiện tốt; đa số UBND phường, xã, thị trấn không đủ kinh phí kết dư để chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

đ) Một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo, chất lượng báo cáo, thống kê chưa đạt yêu cầu gây khó khăn trong việc tổng hợp, cũng như nắm chắc tình hình thực tế về công tác VTLT.

e) Công tác quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức còn nhiều 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 Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

V. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ NĂM 2020

1. Công tác quản lý nhà nước về VTLT

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

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong công tác quản lý nhà nước về VTLT
Tổ chức phổ biến, tuyên truyền triển khai các văn bản mới lĩnh vực VTLT.

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 VTLT.

Xây dựng thang điểm thi đua về công tác VTLT năm 2020 của các cơ quan, tổ chức; xây dựng các kế hoạch chuyên đề về kiểm tra, đào tạo, học tập kinh nghiệm,...

Tăng cường công tác kiểm tra việc chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

Tăng cường 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,...

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

Sau khi Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành công văn chỉ đạo, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch, thực hiện nâng cấp, bổ sung các tính năng còn thiếu của phần mềm Quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử của Thành phố để phù hợp với quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

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

a) Tiếp tục triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch đã được Thành phố phê duyệt: Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT 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 VTLT 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 lưu trữ lịch sử

a) Tăng cường đẩy nhanh tiến độ xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ Thành phố hoàn thành. Tiếp nhận và đưa vào hoạt động.

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

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

d) Tổ chức thực hiện giao nhận hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

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

e) 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) Tổ chức thực hiện nghiêm Chi 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; Chi thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

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

c) Tăng cường bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ: Cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và điều kiện để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng theo đề án của Thành phố.

d) Tổ chức lựa chọn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục tài liệu, thành phần nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo 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.

đ) Tập trung đẩy nhanh tiến độ thực hiện giai đoạn 1 và các giai đoạn tiếp theo của Quyết định số 3731/QĐ-UBND.

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

g) Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn công tác VTLT tại các đơn vị trực thuộc.

Trên đây là Báo cáo Tổng kết công tác VTLT năm 2019 và Phương hướng nhiệm vụ công tác VTLT năm 2020. / . *mp*

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Lưu: VT, CCVTLT. *tm*



Trương Văn Lắm

