

Số: 70/CCVTLT-QL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 3 năm 2022

V/v báo cáo tiến độ thực hiện chỉnh lý
tài liệu lưu trữ

Kính gửi:

- Cơ quan sở, ban, ngành Thành phố;
- Cơ quan, tổ chức ngành dọc;
- Tổ chức doanh nghiệp, Hội quỹ và đơn vị
sự nghiệp thuộc Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức.

Thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 về việc 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 và chuẩn bị Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị các cơ quan, tổ chức báo cáo (theo Đề cương đính kèm) như sau:

1. Báo cáo kết quả thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.
2. Trường hợp các cơ quan được bố trí dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng năm 2022 đến hết năm ngân sách thì cần báo cáo tiến độ thực hiện như tổ chức đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu,...

Đề nghị các cơ quan khẩn trương báo cáo kết quả thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ **trước ngày 18 tháng 3 năm 2022** để tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Lưu: VT.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tình hình chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng giai đoạn 1975 - 2015 năm

(Kèm theo Công văn số /CCVTLT-QL ngày tháng 3 năm 2022
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Tình hình hiện trạng tài liệu tồn đọng: số lượng, mét giá, thời gian tài liệu

2. Xây dựng ban hành kế hoạch

3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN (trường hợp đã tổ chức thực hiện chỉnh lý)

1. Công tác phân công trách nhiệm thực hiện chỉnh lý

.....

2. Thực hiện chỉnh lý

a) Công tác giám sát, theo dõi chỉnh lý

.....

b) Tiến độ thực hiện và hoàn thành

.....

c) Kiểm tra chất lượng chỉnh lý

.....

d) Kiểm tra và nghiệm thu tài liệu đã chỉnh lý

.....

đ) Kết quả tài liệu sau chỉnh lý

- Tổng số hồ sơ, tài liệu đưa vào bảo quản (số hồ sơ; mét giá):

- Số lượng mét giá tài liệu loại hủy:

e) Kết quả lựa chọn thành phần sô sơ tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Số lượng hồ sơ:

- Thời gian dự kiến nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

3. Về sử dụng kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng

a) Kinh phí được phê duyệt

b) Kinh phí đề nghị quyết toán

III. NGUYÊN NHÂN CHƯA SỬ DỤNG ĐƯỢC KINH PHÍ (nếu có)

IV. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT

1. Thuận lợi

.....

2. Khó khăn, vướng mắc

.....

V. KIẾN NGHỊ

...../.