

BÁO CÁO
Sơ kết 03 năm thực hiện Luật Lưu trữ

Theo Công văn số 235/VTLTNN-NVĐP ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn báo cáo sơ kết 03 năm thực hiện Luật Lưu trữ, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. KẾT QUẢ 03 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ; xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

Ủy ban nhân dân Thành phố đã chỉ đạo tổ chức Hội nghị tuyên truyền, phổ biến quán triệt Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản khác về lĩnh vực lưu trữ cho cán bộ lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

- Giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành, sao gửi và hướng dẫn thực hiện bằng văn bản hoặc phổ biến, hướng dẫn thực hiện Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP trên Website của Thành phố, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức.

Ngoài ra, Hội đồng tuyên truyền, phổ biến pháp luật Thành phố (do Sở Tư pháp làm thường trực) và Hội đồng tuyên truyền, phổ biến pháp luật quận, huyện đã tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; tổ chức Hội thi “Tìm hiểu Luật Lưu trữ”.

b) Xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ tại Thành phố

Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành, Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Nội vụ đã ban hành các văn bản trọng tâm nhằm hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ như Chỉ thị số 16/2013/CT-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và các

Quyết định liên quan đến việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ. Ngoài ra, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã ban hành nhiều văn bản để chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Luật Lưu trữ và kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức trực thuộc nhằm thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ (đính kèm Phụ lục).

c) Kết quả tổ chức thực hiện

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư lưu trữ tại Thành phố được triển khai liên tục, đã tổ chức tập huấn 57 lớp cho hơn 14.300 lượt cán bộ, công chức, viên chức tham gia. Trong đó, Sở Nội vụ tổ chức 37 lớp, các cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân quận, huyện tổ chức 20 lớp. Các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện, đã tổ chức 21 Hội thi “Tìm hiểu Luật Lưu trữ”.

- Ngoài ra, tại các cơ quan, tổ chức đã chủ động lồng ghép việc triển khai, tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản mới quy định về công tác văn thư lưu trữ với tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ cho hơn 9.550 lượt cán bộ, công chức, viên chức tham gia.

- Nhìn chung, việc tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật về văn thư lưu trữ được Thành phố và các cơ quan, tổ chức triển khai kịp thời đã có tác dụng thiết thực, tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức về vai trò, ý nghĩa, tác dụng của công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ, góp phần nâng cao nhận thức trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo của thủ trưởng các cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ cũng như việc giữ gìn an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ; ý thức, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức được tăng cường, nhất là cán bộ làm công tác lưu trữ thể hiện lòng yêu nghề và tinh thần nhiệt huyết trong công việc. Từ đó, công tác chuyên môn, nghiệp vụ từng bước đi vào nề nếp, ổn định và phát triển.

2. Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

a) Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức VTLT Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp, Ủy ban nhân dân Thành phố đã thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

+ Về cơ cấu tổ chức: Chi cục hiện có Chi cục trưởng, 02 Phó Chi cục trưởng và 04 phòng chuyên môn trực thuộc, gồm: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Phòng Thu thập - Chính lý và Phòng Khai thác - Kho Lưu trữ chuyên dụng.

+ Năm 2014, Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố được giao định mức biên chế hành chính là 27 người, số biên chế hiện có 23 người. Đội ngũ cán bộ, công chức của Chi cục đều có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và lý luận chính trị đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Cụ thể: 02 thạc sỹ; 19 đại học; 01 trung cấp; 01 trung học phổ thông (Trong đó có 05 Đại học và 01 Trung cấp chuyên ngành VTLT).

- Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

+ Tại các sở, ngành Thành phố

Công tác văn thư lưu trữ của các sở, ngành được cơ cấu theo tổ, bộ phận trong Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức của cơ quan, tổ chức.

Mỗi sở, ngành bố trí trung bình 2 công chức chuyên trách công tác lưu trữ; một số cơ quan, tổ chức quy mô hoạt động nhỏ bố trí 1 công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ. Cán bộ, công chức làm công tác văn thư lưu trữ tại các sở, ngành được tuyển dụng theo trình độ quy định, một số trường hợp phân công bố trí kiêm nhiệm đều được cử dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ cơ quan.

+ Tại các Doanh nghiệp nhà nước và cơ quan, tổ chức khác

Mỗi Doanh nghiệp nhà nước và cơ quan, tổ chức đều bố trí 2 nhân viên làm công tác lưu trữ, nhân viên làm công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức có trình độ và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ cơ quan.

+ Tại Ủy ban nhân dân quận, huyện

Thực hiện Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện. Theo đó, chức năng, nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ được bổ sung cho Phòng Nội vụ quận - huyện.

Đến nay, Ủy ban nhân dân các quận, huyện đã phân công Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Nội vụ phụ trách và bố trí từ 1 - 2 công chức chuyên trách làm công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ. Tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện đều bố trí công chức kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ có trình độ đáp ứng được yêu cầu công tác.

b) Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

- Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

+ Để nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ trên địa bàn Thành phố, Sở Nội vụ phối hợp với Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn tổ chức đào tạo cử nhân ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng (văn bằng 2) cho 19 cán bộ, công chức, viên chức thuộc các

sở, ngành, quận, huyện; phối hợp với Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương tổ chức 03 lớp Trung cấp văn thư lưu trữ với hơn 200 học viên tham dự là cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn Thành phố, 02 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ cho 300 cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư lưu trữ; tổ chức lớp sơ cấp nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ (02 tháng), lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ (05 ngày) và lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ (10 ngày) cho hơn 300 học viên tham gia là cán bộ, công chức, viên chức thuộc các sở, ngành, quận, huyện, phường, xã, thị trấn.

+ Ngoài ra, Sở Nội vụ phối hợp với Trường Đại học Nội vụ mở 02 lớp sơ cấp văn thư lưu trữ (120 công chức, viên chức), 02 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ lập hồ sơ (120 cán bộ, công chức); 02 lớp nghiệp vụ chính lý (120 cán bộ, công chức).

- Kết quả đạt được

Nhìn chung, thông qua việc đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ đã từng bước nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ trên địa bàn Thành phố, có tác dụng thiết thực, tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức về vai trò, ý nghĩa, tác dụng của công tác lưu trữ, góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của các cấp lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác lưu trữ và việc giữ gìn an toàn, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, nâng cao hiệu quả hoạt động công tác lưu trữ.

3. Quản lý chuyên môn, nghiệp vụ về lưu trữ

a) Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan

Hàng năm, Sở Nội vụ có văn bản hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, cụ thể: Năm 2013 có 646/2.099 cơ quan, tổ chức thực hiện và năm 2014 có 706/2.081 cơ quan, tổ chức thực hiện.

- Thực trạng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

Thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Ủy ban nhân dân Thành phố đã có hướng dẫn về lập hồ sơ, chính lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Nội vụ tăng cường công tác hướng dẫn các cơ quan, tổ chức về lập hồ sơ, chính lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức. Đến nay, nhiều cơ quan, tổ chức thực hiện khá tốt việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; tài liệu được thu thập, bảo quản tại Lưu trữ cơ quan

của các cơ quan, tổ chức về cơ bản đã được phân loại, chỉnh lý sơ bộ và lập công cụ tra cứu. Tuy nhiên, một số Sở, ngành, quận, huyện do diện tích kho lưu trữ nhỏ, không đủ sức chứa tài liệu nên hầu hết các chuyên viên có lập hồ sơ nhưng chưa giao nộp về lưu trữ hiện hành mà để lại tự bảo quản và tra cứu.

b) Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

- Thực trạng công tác thu thập, bổ sung tài liệu của Lưu trữ lịch sử Thành phố:

+ Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành các Danh mục số 1, Danh mục số 2 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh gồm 281 cơ quan, tổ chức. Thực hiện Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp, Ủy ban nhân dân Thành phố đã chỉ đạo Sở Nội vụ tham mưu Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh để thay thế các Danh mục nêu trên.

+ Do diện tích Kho Lưu trữ lịch sử Thành phố hạn chế nên chưa tổ chức thu thập tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, chỉ tổ chức thu thập tài liệu của các phong tài liệu giải thể như Công ty Cosevina, Ban Khai hoang xây dựng vùng kinh tế mới, Ban Quản lý người tỵ nạn... và các phong hiện hành như Ủy ban nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về để bảo quản và phục vụ khai thác.

+ Sở Nội vụ đang xây dựng kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu từ các Sở, ngành; từ Lưu trữ lịch sử quận, huyện (trước đây) vào Lưu trữ lịch sử Thành phố và thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức quận, huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

+ Hiện nay, do diện tích Kho Lưu trữ lịch sử Thành phố hạn chế, nên công tác thu thập, quản lý tài liệu khi cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp phá sản, chia tách, sáp nhập, thay đổi đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử chưa tổ chức thực hiện. Các phong tài liệu này đang được bảo quản tại Kho lưu trữ của cơ quan chủ quản hoặc tại cơ quan mới sau khi chia tách, sáp nhập...

- Tổng số phong, mét giá, loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố:

+ Hiện nay, Lưu trữ lịch sử Thành phố đã thu về 13 phong tài liệu lưu trữ và đang bảo quản 2.721 mét giá tài liệu gồm các loại sau:

+ Trước 30/4/1975: Có 4 phong, với tổng số 611 mét giá tài liệu gồm: Chương khế Pháp, Chương khế Sài Gòn và Đô thành Sài Gòn - Giấy phép xây dựng.

+ Sau 30/4/1975: Có 9 phong, với tổng số 2.110 mét giá tài liệu gồm: Ban Cải tạo Công Thương Nghiệp, Ban Khai hoang xây dựng vùng Kinh tế mới, Ban Quản lý người tỵ nạn, Ủy ban nhân dân Thành phố...

c) Công tác chỉnh lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Có 10 phong, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh;

- Có 3 phong, tài liệu đã thu về và được chỉnh lý sơ bộ.

d) Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh chấp thuận cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuê 985m² tại Tòa nhà IPC của Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Phát triển Công nghiệp Tân Thuận, với diện tích Văn phòng làm việc là 255m² và diện tích Kho Lưu trữ là 730m² để bảo quản tài liệu lưu trữ. Kho Lưu trữ được trang bị máy điều hòa nhiệt độ, máy hút không khí, hệ thống phòng cháy, chữa cháy tự động... đáp ứng được yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Hiện nay, Lưu trữ lịch sử Thành phố đang bảo quản 2.721 mét giá tài liệu.

đ) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ gồm: Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ.

- Công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ: Mục lục hồ sơ, thẻ tra tìm, phần mềm tra tìm tài liệu.

- Số lượt đọc giả và số lượt hồ sơ đưa ra phục vụ: Trung bình một năm Lưu trữ lịch sử Thành phố phục vụ 260 lượt đọc giả và 560 lượt hồ sơ.

4. Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác lưu trữ

a) Số lượng cơ quan được kiểm tra hàng năm

- Năm 2012: Kiểm tra 10 cơ quan, tổ chức;

- Năm 2013: Kiểm tra 10 cơ quan, tổ chức;

- Năm 2014: Kiểm tra 12 cơ quan, tổ chức.

b) Nội dung kiểm tra

- Công tác quản lý văn thư lưu trữ: Công tác chỉ đạo, quản lý và ban hành văn bản về công tác văn thư lưu trữ; tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư lưu trữ...

- Công tác văn thư lưu trữ: Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của cơ quan; quản lý văn bản; thực hiện công tác lập hồ sơ công việc. Việc đầu tư xây dựng kho tàng, mua sắm trang thiết bị để bảo quản nguồn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động...

c) Kết quả kiểm tra

- Qua kết quả kiểm tra cho thấy đa số các cơ quan, tổ chức có quan tâm chỉ đạo xây dựng và ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ; có phân công, bố trí công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư lưu trữ. Một số cơ quan, tổ chức xây dựng và thực hiện đúng quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, cũng như việc lập và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

- Bên cạnh những điểm nổi bật trong công tác văn thư lưu trữ, cũng còn một số hạn chế như sau: Một số cơ quan, tổ chức chưa bố trí Kho lưu trữ cơ quan, còn dùng phòng làm việc làm nơi bảo quản hồ sơ, tài liệu gây khó khăn cho việc quản lý tập trung và tra tìm tài liệu lưu trữ; Kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu còn để các vật dụng khác; chưa trang bị hệ thống báo, chữa cháy tự động; công chức, viên chức chưa được hướng dẫn kỹ năng lập hồ sơ công việc, và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định; công chức, viên chức tự bảo quản hồ sơ, tài liệu tại nơi làm việc dẫn đến nguy cơ làm thất thoát hồ sơ, tài liệu cơ quan; hồ sơ, tài liệu ở các cơ quan, tổ chức còn chất đống, bó gói khá nhiều.

5. Nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ

Hiện nay, Lưu trữ lịch sử Thành phố đang triển khai thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ; dự kiến năm 2017 sẽ hoàn thành.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ dự kiến phối hợp với Trường Đại học Nội vụ thực hiện đề tài khoa học “Xây dựng chương trình quản lý công tác văn thư, lưu trữ”.

6. Chế độ thông tin báo cáo

a) Định kỳ hàng năm, Sở Nội vụ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

b) Ngoài các báo cáo định kỳ, Sở Nội vụ còn thực hiện tốt các báo cáo đột xuất về công tác văn thư lưu trữ theo yêu cầu của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước như báo cáo Sơ kết 01 năm thực hiện Luật Lưu trữ, báo cáo tình hình quản lý tài liệu lưu trữ tại Thành phố...

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

a) Lĩnh vực văn thư lưu trữ luôn được Thành ủy và Ủy ban nhân dân Thành phố quan tâm, tạo điều kiện phát triển như: Quyết định đầu tư, xây dựng

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, 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, phê duyệt Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015), Chỉ thị về một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ...

b) Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật về công tác lưu trữ được tập trung mở rộng với nhiều hình thức phong phú; công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ được tăng cường đã tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

c) Tổ chức bộ máy ngành văn thư lưu trữ được kiện toàn, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư lưu trữ được tăng cường về số lượng và chất lượng, bước đầu đi vào tính chuyên nghiệp, từ đó cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT ngày càng tự tin, yêu nghề và nhiệt huyết trong công việc; công tác chuyên môn, nghiệp vụ từng bước đi vào nề nếp, ổn định và phát triển.

d) Công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ ngày càng được tăng cường và chặt chẽ, hệ thống các văn bản quản lý về văn thư lưu trữ luôn được cập nhật, ban hành phù hợp với tình hình mới; Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành là căn cứ pháp lý quan trọng để các cấp, các ngành thể hiện sự chủ động, sáng tạo trong công tác tham mưu, đề ra các chính sách đột phá, tạo điều kiện thuận lợi cho việc bảo quản an toàn và phát huy tối đa giá trị tài liệu nhằm phục vụ lợi ích cho nhà nước và nhân dân.

đ) Công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được lãnh đạo quan tâm triển khai thực hiện có hiệu quả; công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác VTLT được tăng cường góp phần thúc đẩy công tác văn thư lưu trữ đi vào nề nếp, ổn định.

2. Hạn chế

a) Các văn bản quy phạm pháp luật do Nhà nước ban hành chưa đồng bộ, có những văn bản ban hành đã lâu chưa được bổ sung, sửa đổi phù hợp với tình hình mới nên khi thi hành còn nhiều bất cập, lúng túng.

b) Nhận thức của lãnh đạo và công chức, viên chức ở một số cơ quan, tổ chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ còn hạn chế, từ đó chưa quan tâm thực hiện nghiêm các quy định về công tác lưu trữ do Nhà nước và Thành phố ban hành.

c) Biên chế công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức còn thiếu về số lượng, còn kiêm nhiệm công tác khác; một số chưa được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ.

d) Một số cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ chưa an tâm công tác, dẫn đến sự thiếu ổn định về nhân sự làm công tác này.

đ) Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư lưu trữ vẫn chưa đáp ứng yêu cầu, nhất là kho lưu trữ ở một số cơ quan, tổ chức còn thiếu hoặc chưa được xây dựng đúng quy định; trang thiết bị còn thiếu; kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ lưu trữ còn hạn chế.

e) Việc lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan còn chưa được thực hiện nghiêm túc. Đặc biệt, khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý còn rất lớn.

g) Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ tại nhiều cơ quan, tổ chức chưa được thực hiện hoặc thực hiện nhưng chưa đạt yêu cầu, chưa được thống nhất.

3. Nguyên nhân

a) Lãnh đạo một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm đúng mức đến công tác lưu trữ, nên chưa có sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thường xuyên và kịp thời việc thi hành pháp luật về lưu trữ; việc chấp hành các quy định của Nhà nước và Thành phố về văn thư lưu trữ của một số cơ quan, tổ chức và của cán bộ, công chức, viên chức chưa nghiêm. Mặt khác, hệ thống văn bản của Nhà nước trong quản lý công tác văn thư lưu trữ chưa đầy đủ, thiếu đồng bộ; nhiều vấn đề về quản lý và nghiệp vụ công tác VTTLT mà thực tế đang đòi hỏi cấp bách vẫn chưa được giải quyết hoặc giải quyết chưa đầy đủ và cụ thể.

b) Các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ chưa được sửa đổi phù hợp với thực tế dẫn đến tình trạng nhiều cán bộ, công chức, viên chức chưa thật sự an tâm công tác, muốn chuyển ra khỏi ngành.

c) Trình độ năng lực, chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ chưa đồng đều, cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện làm việc chưa được trang bị đầy đủ, hiện đại.

III. NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh đề xuất, kiến nghị Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước như sau:

1. Sớm ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn thực hiện để phù hợp với Luật Lưu trữ về các vấn đề như: Quy trình, thủ tục, thời gian thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị; thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; quy trình, thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị; đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ...

2. Quy định cụ thể cơ cấu tổ chức bộ máy, số lượng biên chế và phụ cấp chức vụ lãnh đạo của Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

3. Cần sửa đổi, bổ sung về chế độ, chính sách cho công chức, viên chức ngành VTTLT để nâng cao đời sống, tạo sự an tâm cho công chức, viên chức và tạo sự ổn định và phát triển của ngành, như: Sửa đổi mức phụ cấp độc hại, quy định phụ cấp ưu đãi ngành, trợ cấp thường xuyên, bồi dưỡng bằng hiện vật...

4. Quy định cụ thể mô hình tổ chức Kho lưu trữ cấp huyện.

Trên đây là báo cáo Sơ kết 03 năm thực hiện Luật Lưu trữ của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- TTUB: CT, PCT/VX;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: CVP, PVP/VX;
- Chi cục VT-LT (2b);
- Phòng VX;
- Lưu: VT, (VX-VN) //



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hứa Ngọc Thuận

Phụ lục
DANH MỤC VĂN BẢN ĐƯỢC BAN HÀNH
TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ

*(Kèm theo Báo cáo số 172/BC-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2015
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Năm 2012

1. Công văn số 3415/UBND-VX ngày 13 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

2. Quyết định số 5131/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Phê duyệt Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

Năm 2013

1. Thông báo số 44/TB-VP ngày 16 tháng 01 năm 2013 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về nội dung kết luận của Chủ tịch UBND Thành phố Lê Hoàng Quân tại buổi họp về Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính Nhà nước Thành phố giai đoạn 2013 - 2020.

2. Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Danh mục số 2 các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

3. Quyết định số 1192/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố việc thành lập 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 giai đoạn 2013 - 2020.

4. Thông báo số 190/TB-VP ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về nội dung kết luận của Phó Chủ tịch UBND Thành phố Hứa Ngọc Thuận tại cuộc họp về Đề án số hóa tài liệu kho Lưu trữ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố giai đoạn 1 năm 2013 - 2015.

5. Báo cáo số 61/BC-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sơ kết 02 năm thực hiện Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

6. Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Danh mục nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

7. Quyết định số 3218/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ chuyên viên giúp việc Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án

chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan hành chính Nhà nước thành phố giai đoạn 2013 - 2020.

Năm 2014

1. Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc 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.

2. Quyết định số 1995/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch trao trả tài liệu, hồ sơ cán bộ đi B của Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Quyết định số 3751/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Quyết định số 4611/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015).

5. Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu quận, huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

6. Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về lập hồ sơ, chính lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Quyết định số 6185/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về bãi bỏ Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

8. Công văn số 7098/UBND-VX ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

II. VĂN BẢN CỦA SỞ NỘI VỤ

Năm 2012

1. Công văn số 193/SNV-CCVTLT ngày 23 tháng 02 năm 2012 của Sở Nội vụ về xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2012.

2. Hướng dẫn số 207/HD-SNV ngày 27 tháng 02 năm 2012 của Sở Nội vụ về việc tổ chức quản lý kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.

3. Kế hoạch số 233/KH-SNV ngày 06 tháng 3 năm 2012 của Sở Nội vụ về tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2012.

4. Hướng dẫn số 248/HD-SNV ngày 07 tháng 3 năm 2012 của Sở Nội vụ về trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Công văn số 370/SNV-CCVTLT ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thang điểm thi đua công tác văn thư, lưu trữ năm 2012.

6. Kế hoạch số 764/KH-SNV ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Sở Nội vụ về tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

7. Kế hoạch số 1098/KH-SNV ngày 06 tháng 8 năm 2012 của Sở Nội vụ về tổ chức kiểm tra công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ năm 2012.

8. Tờ trình số 8190/TTr-SNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Sở Nội vụ về góp ý dự thảo Thông tư hướng dẫn thành phần tài liệu xây dựng cơ bản nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

Năm 2013

1. Công văn số 171/SNV-CCVTLT ngày 21 tháng 2 năm 2013 của Sở Nội vụ về hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2013.

2. Công văn số 216/SNV-CCVTLT ngày 06 tháng 3 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

3. Kế hoạch số 313/KH-SNV ngày 22 tháng 3 năm 2013 của Sở Nội vụ về tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ năm 2013.

4. Công văn số 486/SNV-CCVTLT ngày 24 tháng 4 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm.

5. Công văn số 514/SNV-CCVTLT ngày 03 tháng 5 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn tổ chức hội thi tìm hiểu Luật Lưu trữ.

6. Kế hoạch số 583/KH-SNV ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Sở Nội vụ về tổ chức đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2013.

7. Công văn số 486/SNV-CCVTLT ngày 24 tháng 5 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

8. Công văn số 715/SNV-CCVTLT ngày 06 tháng 6 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lụt bão, bảo vệ an toàn hồ sơ tài liệu.

9. Quyết định số 4904/QĐ-SNV ngày 26 tháng 6 năm 2013 của Sở Nội vụ về thành lập Tổ chuyên viên giúp việc 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 giai đoạn 2013 - 2020.

10. Kế hoạch số 1614/KH-SNV ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Sở Nội vụ về thực hiện Chỉ thị số 16/2013/CT-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về một số biện pháp để giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

11. Hướng dẫn số 1808/HD-SNV ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ về tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức.

12. Hướng dẫn số 1865/HD-SNV ngày 18 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ về thực hiện công tác Bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

13. Công văn số 1933/SNV-CCVTLT ngày 28 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện Thông tư số 09/2013/TT-BNV về báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Năm 2014

1. Công văn số 179/SNV-CCVTLT ngày 21 tháng 02 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2014.

2. Công văn số 201/SNV-CCVTLT ngày 26 tháng 02 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc lập hồ sơ xét, đề nghị tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”.

3. Công văn số 282/SNV-CCVTLT ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão và trừ mối mọt, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

4. Kế hoạch số 20/KH-SNV ngày 17 tháng 4 năm 2014 của Sở Nội vụ về chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2014.

5. Công văn số 470/SNV-CCVTLT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc khảo sát tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị.

6. Công văn số 642/SNV-CCVTLT ngày 20 tháng 5 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc đề nghị chỉnh lý hồ sơ gốc hộ tịch có nguy cơ hư hỏng nặng.

7. Công văn số 862/SNV-CCVTLT ngày 25 tháng 6 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc đề nghị báo cáo thống kê tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975.

8. Công văn số 1237/SNV-CCVTLT ngày 04 tháng 8 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV.

9. Công văn số 1268/SNV-CCVTLT ngày 05 tháng 8 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc xin ý kiến góp ý dự thảo Quy định lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

10. Công văn số 1360/SNV-CCVTLT ngày 14 tháng 8 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc bố trí Kho lưu trữ cơ quan (gửi Sở Xây dựng Thành phố).

11. Công văn số 1361/SNV-CCVTLT ngày 14 tháng 8 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc xây dựng, bố trí Kho lưu trữ cơ quan (gửi Cảnh sát Phòng cháy và Chữa cháy Thành phố).

12. Công văn số 1371/SNV-CCVTLT ngày 18 tháng 8 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc đề nghị các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975.

13. Kế hoạch số 54/KH-SNV ngày 21 tháng 8 năm 2014 của Sở Nội vụ về tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 3751/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch Chính lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

14. Công văn số 1477/SNV-CCVTLT ngày 04 tháng 9 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc khảo sát tình hình nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ từ năm 2000 đến nay.

15. Công văn số 1583/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 9 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc góp ý dự thảo Thông tư hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

16. Công văn số 1650/SNV-CCVTLT ngày 26 tháng 9 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc đầu tư công trình xây dựng Kho Lưu trữ huyện Nhà Bè.

17. Công văn số 1746/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc đầu tư công trình xây dựng Văn phòng và Kho Lưu trữ của Sở Xây dựng.

17. Công văn số 1870/SNV-CCVTLT ngày 05 tháng 11 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc đề nghị thẩm định kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

19. Công văn số 2002/SNV-CCVTLT ngày 24 tháng 11 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

III. VĂN BẢN CỦA CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Năm 2012

1. Công văn số 23/CCVTLT-QL ngày 06 tháng 3 năm 2012 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về báo cáo thống kê tiền lương và thu nhập của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công văn số 47/CCVTLT-QL ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

3. Công văn số 60/CCVTLT-QL ngày 13 tháng 6 năm 2012 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc thu phí đối với việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

4. Kế hoạch số 64/KH-CCVTLT ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về tổ chức thăm quan, học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Quyết định số 72/QĐ-CCVTLT ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về thành lập và ban hành Quy chế hoạt động của Tổ báo cáo viên công tác văn thư, lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

6. Công văn số 103/CCVTLT-QL ngày 31 tháng 7 năm 2012 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

7. Công văn số 119/CCVTLT-QL ngày 22 tháng 9 năm 2012 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

8. Công văn số 137/CCVTLT-QL ngày 22 tháng 10 năm 2012 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về giải mật tài liệu lưu trữ.

9. Công văn số 138/CCVTLT-QL ngày 26 tháng 10 năm 2012 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc báo cáo thống kê công tác VTLT năm 2012 theo Quyết định số 13, 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ.

10. Công văn số 142/CCVTLT-QL ngày 01 tháng 11 năm 2012 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về thời hạn bảo quản Công báo.

11. Công văn số 143/CCVTLT-QL ngày 01 tháng 11 năm 2012 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

12. Kế hoạch số 161/KH-CCVTLT ngày 04 tháng 12 năm 2012 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

Năm 2013

1. Quyết định số 01/QĐ-CCVTLT ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về ban hành Quy định khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ chuyên dụng của Chi cục VTLT.

2. Công văn số 06/CCVTLT-QL ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật mới của lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

3. Công văn số 38/CCVTLT-QL ngày 11 tháng 3 năm 2013 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh và thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan cấp huyện.

4. Công văn số 68/CCVTLT-QL ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ và cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

5. Quyết định số 75/QĐ-CCVTLT ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

6. Công văn số 83/CCVTLT-QL ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc giới thiệu Thông tư hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

7. Kế hoạch số 97/KH-CCVTLT ngày 18 tháng 6 năm 2013 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2013.

8. Kế hoạch số 99/KH-CCVTLT ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2013.

9. Công văn số 237/CCVTLT-QL ngày 28 tháng 10 năm 2013 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc báo cáo tổng kết, báo cáo thống kê và đánh giá, chấm điểm thi đua công tác văn thư, lưu trữ năm 2013.

10. Công văn số 284/CCVTLT-QL ngày 16 tháng 12 năm 2013 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc thành phần Hội đồng xác định giá trị của cơ quan cấp huyện.

11. Công văn số 38/CCVTLT-QL ngày 11 tháng 3 năm 2013 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ hỏi Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan cấp huyện.

12. Công văn số 72/CCVTLT-QL ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc thang điểm thi đua công tác văn thư, lưu trữ năm 2013.

Năm 2014

1. Công văn số 55/CCVTLT-QL ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc báo cáo tình hình thực Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010.

2. Kế hoạch số 76/KH-CCVTLT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2014.

3. Công văn số 79/CCVTLT-QL ngày 21 tháng 4 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc học tập kinh nghiệm hoạt động lưu trữ.

4. Công văn số 170/CCVTLT-QL ngày 03 tháng 7 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc khảo sát thực trạng bố trí kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

5. Công văn số 176/CCVTLT-QL ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu bầu cử.

6. Công văn số 217/CCVTLT-QL ngày 11 tháng 8 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc phúc đáp ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

7. Công văn số 279/CCVTLT-QL ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV.

8. Công văn số 288/CCVTLT-QL ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc triển khai thực hiện Thông tư số 04/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

9. Công văn số 322/CCVTLT-QL ngày 13 tháng 11 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về kết quả chấm điểm thi đua công tác văn thư, lưu trữ khối quận, huyện năm 2014.

10. Công văn số 329/CCVTLT-QL ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc giới thiệu Thông tư mới liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ./.