

Số: 305/BC-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 11 năm 2019

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2020

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM 2019

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

a) Tham mưu Sở Nội vụ trình UBND Thành phố

- 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.

- Báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Công văn về việc duyệt cấp bổ sung kinh phí vào kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng của Thành phố năm 2019.

- Công văn chỉ đạo xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Công văn góp ý Dự thảo Đề án “Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan nhà nước”; Công văn về việc tiếp tục sử dụng con dấu của Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố đến hết ngày 15 tháng 4 năm 2019.

- Công văn chỉ đạo về triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Công văn góp ý dự thảo sửa đổi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Kiện toàn Ban chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan hành chính nhà nước tại Thành phố giai đoạn 2013 - 2020.

- Thay đổi thành viên Tổ công tác chỉ đạo 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.

- Thay đổi tên, kiện toàn Tổ công tác chỉ đạo thực hiện công tác số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Tham mưu Sở Nội vụ

- 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.

- Tổ chức 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.

- rà soát, bổ sung hồ sơ xét tặng Kỷ niệm chương và đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về “Vi sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”.

- Trình Sở Nội vụ ban hành: Quyết định ủy quyền cho Chi cục trưởng thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực lưu trữ thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ; 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 phê duyệt Mục lục hồ sơ nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; 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.

- Báo cáo tổng hợp thống kê cơ sở công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2018 theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV; Báo cáo tổng kết công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động lưu trữ lịch sử năm 2018; Báo cáo tình hình cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ năm 2018; Báo cáo đánh giá 5 năm thực hiện 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.

- Tham mưu Sở Nội vụ các Kế hoạch và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ như:

+ Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2019; Kế hoạch và Thông báo về kết quả tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Kế hoạch tổ chức 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; Kế hoạch tổ chức các nhiệm vụ giai đoạn 1 - năm 2019 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; Kế hoạch thực hiện 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).

+ Hướng dẫn thực hiện công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; Hướng dẫn 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 chỉnh 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; Công văn về việc xác định kinh phí chỉnh lý tài liệu bổ sung năm 2019.

- Công văn về việc tăng cường công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; 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; Công văn đề nghị thay đổi thành viên Ban chỉ đạo Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng và Tổ công tác chỉ đạo thực hiện Đề án số hóa tài liệu.

- Công văn về việc góp ý xây dựng Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về công tác văn thư; Công văn về góp ý công văn chỉ đạo của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

- Công văn đề nghị các cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2018; Công văn về việc phối hợp tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2019; Công văn chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu lưu trữ.

Về thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị: Trong năm, Chi cục đã tổ chức thẩm định, đồng ý cho phép tiêu hủy 3.254 mét tài liệu của 10 cơ quan; phúc đáp cho Sở Du lịch trả hồ sơ đề nghị thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị (lần 2); Công văn trả lời kết quả thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của Cục Hải quan, Chi cục Thuế quận Tân Bình, Phòng Tư pháp quận Tân Bình, Kho Bạc nhà nước quận Bình Tân.

Tham mưu Sở Nội vụ ban hành các văn bản về quản lý văn thư, lưu trữ: Công văn về phối hợp, hỗ trợ trao trả hồ sơ cán bộ đi B tại chương trình Cầu truyền hình Quốc hội; Công văn đề nghị Sở Tài chính hướng dẫn kinh phí thực hiện 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; Công văn quản lý hồ sơ, tài liệu của Sở Giao thông vận tải khi kiện toàn tổ chức bộ máy; Công văn đề nghị báo cáo nhanh tình hình cháy kho lưu trữ tài liệu tại Trung tâm Quản lý giao thông công cộng; Công văn phúc đáp Sở Quy hoạch - Kiến trúc về việc công tác giám sát và thẩm định hồ sơ năng lực đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ; Công văn về việc thể thức văn bản ký thừa ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân Quận Thủ Đức; Công văn về việc kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho 02 trường hợp.

c) Công tác nghiệp vụ

- Báo cáo kết quả công tác sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ chuyên đề Ủy ban Quân quản Thành phố "Sài Gòn - Gia Định".

- Xây dựng và báo cáo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 tại 12 cơ quan, tổ chức, gồm: Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Viện Nghiên cứu phát triển Thành phố, Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ; Viện Y dược học dân tộc Thành phố; UBND Quận 10; UBND Quận 3, UBND Quận Thủ Đức.

- Trao trả hồ sơ cán bộ đi B: Phối hợp với Phòng Nội vụ quận, huyện tìm kiếm cán bộ, thân nhân cán bộ đi B; hỗ trợ tỉnh Ninh Bình, Đồng Tháp tìm địa chỉ, cán bộ, thân nhân cán bộ đi B.

- Ban hành một số văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ: Công văn đề nghị các tổ chức báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ lưu trữ năm 2018; Công văn đơn đốc các cơ quan, tổ chức về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2018; Công văn về việc giới thiệu Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Công văn xin ý kiến Giám đốc Sở Nội vụ về phối hợp tổ chức lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn

thư, lưu trữ; Công văn góp ý Quyết định ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Công văn về việc thẩm định tài liệu hết giá trị tại Ủy ban nhân dân phường.

- Phúc đáp việc thẩm định năng lực tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ cho Trung tâm Lưu trữ quốc gia II, Phòng Nội vụ huyện Cần Giờ, Phòng Nội vụ huyện Bình Chánh, Sở Văn hóa và Thể thao, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực quận Bình Tân.

- Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng chính lý đối với các cơ quan, đơn vị như: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Ban Thi đua khen thưởng - Sở Nội vụ, Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại Thành phố lần 2, Chi cục Thuế Quận 1, Cảng vụ Đường thủy nội địa, Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

- Trả lời các cơ quan đơn vị về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Công văn phúc đáp về công tác giải mật hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Ban quản lý Đường sắt đô thị; Công văn về việc kết quả thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị của Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại Thành phố, Phòng Tư pháp quận Bình Thạnh; Công văn về việc bổ sung kinh phí chính lý tài liệu của Ban Dân tộc; Công văn phúc đáp về đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ Công ty TNHH Khoa học Công nghệ Lưu trữ Sài Gòn.

- Tổ chức hội nghị và thông báo kết quả 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; kiểm tra tiến độ thực hiện 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.

d) Về công tác xây dựng ngành

- Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ năm 2019 tại 12 cơ quan, tổ chức theo Kế hoạch.

- Tổng hợp và chấm điểm thi đua công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 khối quận, huyện.

- Phối hợp học tập giao lưu với Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bình Phước.

- Công văn về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2020.

- Lãnh đạo, công chức của Chi cục tham dự Hội nghị tập huấn công tác cải cách hành chính của Thành phố và trả lời các vướng mắc, kiến nghị liên quan đến công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại Hội nghị này; tham dự Hội nghị trực tuyến sơ kết công tác cải cách hành chính 06 tháng đầu năm 2019 của Sở Nội vụ.

- Tổ chức tổ chức học tập kinh nghiệm năm 2019 tại thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm đồng cho 40 cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư - lưu trữ trên địa bàn thành phố tham dự.

- Triển khai khắc phục các nội dung chưa thực hiện tốt trong cải cách hành chính tại Chi cục theo Thông báo kết luận của Giám đốc Sở Nội vụ về kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính tại 03 đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ.

- Tổ chức tập huấn, đào tạo hướng dẫn áp dụng, cải tiến, đánh giá và hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCNV ISO 9001:2015 áp dụng vào hoạt động hành chính công tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ cho cán bộ, công chức.

2. Kết quả triển khai thực hiện Đề án, Dự án

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

- Tiến độ xây dựng (giai đoạn 1): Tiến hành thi công gói thầu số 19, 20, 22, 24.

- Triển khai và thực hiện chọn thầu cho các gói thầu số 18, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32); dự toán và thẩm tra thiết kế - dự toán điều chỉnh công năng kiến trúc tầng 4, 5, 6 từ phục vụ công chúng thành kho lưu trữ tài liệu; chỉnh sửa thang máy từ 17 điểm dừng thành 18 điểm dừng theo yêu cầu của Sở Xây dựng.

- Tiếp tục làm việc với Tư vấn thiết kế (Nagecco):

+ Về điều chỉnh, bổ sung thiết kế thi công cho giai đoạn 1.

+ Lập dự án giai đoạn 2.

- Làm việc với Tư vấn thẩm tra (SCQC) về thẩm tra điều chỉnh thiết kế tầng 4, 5 và 6 để trả lại chức năng kho.

b) Về Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng

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

c) Về Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- 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.

- Trình Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch kiểm tra tiến độ thực hiện và tổ chức Hội nghị sơ kết giai đoạn 1.

d) Về 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: Xây dựng Kế hoạch tổ chức các nhiệm vụ giai đoạn 1 - năm 2019; tổng hợp bổ sung các quận, huyện vào kế hoạch thực hiện Đề án.

đ) Thực hiện Đề án nâng cao chất lượng nguồn nhân lực theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND (gọi tắt Đề án 02): Xây dựng Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2019.

e) Trình Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch xây dựng Đề án Bồi nền tài liệu lưu trữ.

3. Hoạt động Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) 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.

b) Hoạt động bảo quản, chỉnh lý tài liệu tại Kho Lưu trữ

- Thực hiện nhập mục lục chỉnh lý 120 mét giá tài liệu của UBND Thành phố theo kế hoạch 2019: 2.500 văn bản và chỉnh lý hoàn chỉnh 07 mét giá tài liệu.

- 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 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.

- 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).

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

- Trình xin ý kiến tổ chức triển lãm giới thiệu đến công chúng hồ sơ khen thưởng kháng chiến.

- 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.

- 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.

c) Hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Thực hiện hoàn thiện các hồ sơ, tài liệu của Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại Thành phố tại Thủ Đức, Phòng Nội vụ Quận 4; Ủy ban Kiểm tra Thành ủy.

- Khảo sát khối tài liệu của một số cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố: Ban Dân tộc, Ban Thi đua - Khen thưởng, Công ty Phát triển Công nghiệp Tân Thuận (IPC); Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 1 và quận Tân Phú; Văn phòng HĐND - UBND và Phòng Nội vụ quận Tân Bình.

- Lập dự toán, báo giá dịch vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu và cung ứng vật tư, văn phòng phẩm theo yêu cầu.

d) 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.

4. Về công tác xây dựng và quản lý Chi cục

a) Công tác hành chính - quản trị

- Trong năm 2019 tiếp nhận 1.348 văn bản, trong đó:
- + Đã xử lý 1.335 văn bản đúng hạn.
- + Tồn trong thời hạn xử lý 13 văn bản.
- Phát hành 237 văn bản đi.

- Số TTHC đang thực hiện Tiêu chuẩn ISO TCVN ISO 9001:2015 tại Chi cục là 03 (trong đó có 02 thủ tục được Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành); các thủ tục được niêm yết theo quy định, tại vị trí phù hợp, dễ tiếp cận và đăng trên Cổng thông tin điện tử.

STT	Tên thủ tục	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1	Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	02	Đúng hạn	Không có hồ sơ trễ hạn, nên không thực hiện “Thư xin lỗi”
2	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	0		
3	Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị	10	Đúng hạn	

- Tiếp tục triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; áp dụng quản lý Hệ thống chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO TCVN ISO 9001:2015 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ bao gồm 20 quy trình (06 quy trình khung, 09 quy trình nghiệp vụ, 05 quy trình hành chính); xây dựng và vận hành hệ thống ISO điện tử, tổ chức nâng cấp quy trình, thủ tục hành chính tại Chi cục, tiếp tục triển khai thực hiện 1 thủ tục hành chính ISO điện tử mức độ 3.

- Tổ chức thành công Hội nghị cán bộ, công chức năm 2019.
- Sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Báo cáo về kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Chi cục VTLT năm 2018.
- Tổ chức họp mặt nhân kỷ niệm 73 năm ngày truyền thống ngành Lưu trữ Việt Nam (03/01/1946 - 03/01/2019)
- Thông báo về thời gian nghỉ và tổ chức bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ trong kỳ nghỉ Tết Kỷ Hợi 2019.
- Thông báo nghỉ và bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ trong kỳ nghỉ Giỗ tổ Hùng Vương mừng 10/3, Lễ 30/4 và 01/5; Lễ Quốc khánh ngày 02/9.
- Tập trung chi trả lương, thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức đúng thời gian quy định..
- Báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính 9 tháng đầu năm 2019 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
- Tổ chức nâng cấp quy trình, thủ tục hành chính tại Chi cục.
- Tiếp tục triển khai thực hiện 1 thủ tục hành chính ISO điện tử mức độ 3.

- b) Công tác tổ chức, cán bộ, thi đua - khen thưởng và chế độ chính sách
- Tổ chức chăm lo Tết Kỷ Hợi 2019 cho công chức, viên chức.
 - Điều động 01 công chức từ Phòng Hành chính - Tổng hợp đến Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ.
 - Tiếp nhận 02 công chức từ quận, huyện về Phòng Hành chính - Tổng hợp, Chi cục.
 - Chi cục Văn thư - Lưu trữ được Sở Nội vụ công nhận các danh hiệu thi đua: 02 tập thể lao động tiên tiến; 01 tập thể lao động xuất sắc; 02 bằng khen UBND Thành phố; 19 cá nhân lao động tiên tiến và 03 chiến sĩ thi đua cơ sở.
 - Nâng lương trước niên hạn cho 02 công chức, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung cho 01 nhân viên và nâng lương cho 1 viên chức.
 - Lập hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đối với 02 lãnh đạo Chi cục.
- c) Về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin
- Phần mềm quản lý văn bản được vận hành ổn định; văn bản đi, đến được xử lý trên phần mềm; sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản qua mạng.
 - Cổng thông tin điện tử của Chi cục: số lượng và chất lượng bài viết được nâng lên, nhiều thông tin về hoạt động của Chi cục được chuyển tải trên Website, niềm yết triển khai thực hiện quy trình ISO 9001: 2015.
 - Về tình hình sử dụng Thư điện tử (E-mail): Có 100% công chức, viên chức sử dụng thường xuyên E-mail trong trao đổi công việc.
 - Cung ứng và chuyển giao phần mềm quản lý văn bản cho 01 cơ quan, nâng tổng số 214 cơ quan sử dụng.
 - Chi cục phát hành văn bản điện tử theo quy định để tiết kiệm chi phí.
- d) Về công tác giao lưu, học tập kinh nghiệm và công tác khác: giải quyết công tác xử lý văn bản kịp thời, không để trễ hạn.

II. NHẬN XÉT - ĐÁNH GIÁ

1. Thuận lợi

Được sự quan tâm, lãnh đạo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Nội vụ, trong năm 2019, Lãnh đạo Chi cục đã tập trung chỉ đạo các phòng chuyên môn và Trung tâm Lưu trữ lịch sử bám sát thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm, tập thể Chi cục đoàn kết, hoàn thành kịp tiến độ như: công tác số hóa, xây dựng nhiều kế hoạch, đề án phát triển ngành, như: Đề án chỉnh lý, đề án thu thập hồ sơ tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, Kế hoạch nâng cao công tác văn thư, lưu trữ tại phường, xã, thị trấn; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT... Tham mưu kịp thời các văn bản hướng dẫn, góp ý và trả lời về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được, Chi cục vẫn còn một số hạn chế như: Một số việc phát sinh và sự vụ nhiều nên tiến độ một số đề án còn chậm; do

không có tổ chức thi cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ nên không phát sinh hồ sơ thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

3. Thành tích nổi bật

Trong năm 2019, Chi cục tập trung thực hiện hoàn thành tốt những nhiệm vụ trọng tâm, kịp tiến độ thời gian với một số hoạt động nổi bật như:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; 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; Báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ; Kế hoạch số hóa tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2019; 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 Hồ Chí Minh.

b) Tham mưu Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch số triển khai thực hiện nhiệm vụ chương trình công tác năm 2019; Kế hoạch về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2019; Tổ chức và báo cáo Kết quả 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; kiểm tra tiến độ thực hiện 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.

c) Tổ chức thành công Hội nghị Công chức, viên chức năm 2019; họp mặt nhân kỷ niệm 73 năm ngày truyền thống ngành Lưu trữ Việt Nam (03/01/1946 - 03/01/2019); Tổ chức tổ chức học tập kinh nghiệm năm 2019 tại thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm đồng, với 40 cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư - lưu trữ trên địa bàn thành phố tham dự.

d) Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, cấp chứng chỉ hành nghề cho các cá nhân theo quy định; giải quyết hồ sơ đúng thời gian quy định (không có hồ sơ trễ hẹn), phát hành văn bản điện tử bằng chữ ký số góp phần giảm chi phí hành chính, đẩy mạnh trao đổi văn bản qua thư điện tử, phản hồi kịp thời các câu hỏi về nghiệp vụ văn thư - lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử, phát huy hiệu quả việc áp dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính tại Chi cục.

4. Những công việc chưa hoàn thành: Không có.

III. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM 2020

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

a) Tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành

- Công văn về việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

- Báo cáo tổng kết thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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.

- Tiếp tục thực hiện Đề án quản lý tài liệu số, tài liệu lưu trữ điện tử giai đoạn 2019 - 2023 tại các cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện các công việc phát sinh theo yêu cầu.

b) Tham mưu trình Sở Nội vụ xây dựng và ban hành

- Tổng hợp Báo cáo tổng kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019.

- Báo cáo tổng kết và tổ chức Hội nghị công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố năm 2019.

- Tham mưu, phối hợp triển khai thực hiện các Đề án, kế hoạch đã được Thành phố phê duyệt: Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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, 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; Đề án số hóa (khi được cấp vốn).

- Kế hoạch Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020.

- Kế hoạch quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng thang điểm thi đua về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của các cơ quan, tổ chức.

- Xây dựng và thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

- Công văn tăng cường công tác bảo quản tài liệu, phòng cháy.

- Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị.

c) Công tác nghiệp vụ và xây dựng ngành: Triển khai các văn bản mới; tổ chức hội nghị công tác VTT năm 2020; chấm điểm thi đua công tác quản lý và hoạt động VTLT; triển khai thực hiện các Đề án, kế hoạch đã được Thành phố phê duyệt; xây dựng kế hoạch, tổ chức di dời hoạt động để đảm bảo hoạt động của Chi cục khi chuyển về Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố tại quận Bình Tân.

2. Thực hiện các Đề án, Dự án, Kế hoạch

- Tiếp tục thực hiện Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố; 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...

3. Hoạt động Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Tổ chức phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ: cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

b) Xây dựng và ban hành các văn bản quản lý hoạt động của Trung tâm; thực hiện kiện toàn tổ chức, bộ máy; tổ chức tuyển dụng nhân sự theo vị trí việc làm; tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động năm 2020.

c) Thường xuyên kiểm tra kho tàng, hệ thống camera quan sát, bảo trì hệ thống phòng cháy chữa cháy nhằm bảo quản an toàn tài liệu trong Kho Lưu trữ chuyên dụng.

d) Thống kê tài liệu, hiện vật quý, hiếm hiện có trong Kho Lưu trữ chuyên dụng, đề xuất biện pháp bảo quản, khai thác sử dụng có hiệu quả. Nghiên cứu xây dựng hoặc đề xuất trang bị các phần mềm ứng dụng vào hoạt động lưu trữ: về quản lý tài liệu lưu trữ, các công cụ tra tìm, cấp thẻ và quản lý độc giả.

đ) Tiếp tục tham mưu xây dựng Kế hoạch sưu tầm tài liệu quý, hiếm trên địa bàn Thành phố để phục vụ cho việc phát hành các ấn phẩm lưu trữ.

e) Tiếp tục thực hiện chỉnh lý 120 mét giá hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân Thành phố (phần còn lại của năm 2003 và năm 2004).

g) Đẩy mạnh các hoạt động dịch vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu, cung ứng vật tư văn phòng cho các cơ quan, tổ chức có nhu cầu.

h) Tổ chức giới thiệu lịch sử hình thành phong, mục lục hồ sơ, tài liệu và dịch vụ công trực tuyến trên cổng thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

4. Thực hiện tốt công tác tổ chức quản lý và xây dựng Chi cục

- Thực hiện tổng kết 10 năm thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Tổ chức tiếp nhận và quản lý Tòa nhà Trung tâm Lưu trữ lịch sử khi hoàn thành.

- Công tác hành chính, tổng hợp; công tác quản trị, chăm lo đời sống; công tác tổ chức, cán bộ; công tác bảo vệ an ninh, trật tự thực hiện theo quy định.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Trưởng các phòng thuộc Chi cục;
- Lưu: VT, P.HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng