

Số: 77 /BC-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 739
ĐẾN Ngày: 14/5/2018

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

BÁO CÁO

Sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ

Thực hiện Công văn số 229/VTLTNN-NVĐP ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ như sau:

I. KẾT QUẢ 05 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

Thực hiện Luật Lưu trữ, các hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ của Chính phủ và Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo xây dựng, phê duyệt Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ và tổ chức thực hiện đạt được kết quả:

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

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

Ủy ban nhân dân thành phố đã chỉ đạo tổ chức tuyên truyền, phổ biến 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 quy phạm pháp luật khác về lĩnh vực lưu trữ bằng các hình thức như:

- Ban hành văn bản chỉ đạo, tổ chức Hội nghị phổ biến, quán triệt cho cán bộ lãnh đạo các cơ quan, tổ chức về Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

- Xây dựng kế hoạch phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

- Giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành, sao gửi và viết tin bài lên Website của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cơ quan, tổ chức.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố triển khai tổ chức Hội thi "Tìm hiểu Luật Lưu trữ". Sở Nội vụ đã tổ chức biên soạn bộ tài liệu dưới dạng hỏi - đáp, với nội dung hơn 80 câu hỏi, phát hành đến các cơ quan, tổ chức và đăng tải trên website của Sở Nội vụ để phục vụ cho công tác tuyên truyền, phổ biến Luật.

Hàng năm, 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 công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

b) Kết quả đạt được

- 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, cụ thể đã tổ chức tập huấn 145 lớp cho hơn 50.000 lượt công chức, viên chức tham gia. Trong đó, Sở Nội vụ tổ chức 82 lớp, các cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân quận, huyện tổ chức 63 lớp.

- Có 32 cơ quan, tổ chức hội thi “Tìm hiểu Luật Lưu trữ”, trong đó, một số cơ quan, tổ chức với những hình thức mới, sinh động, hấp dẫn như: Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn Trách nhiệm hữu hạn một thành viên: tổ chức hội thi hình thức Team building (Xây dựng đội ngũ) vận dụng sáng tạo cách thi tạo không khí vừa học tập vừa vui chơi bổ ích; Ủy ban nhân dân Quận 8, 10, quận Bình Thạnh và Tân Bình có sự đầu tư, nghiên cứu, chuẩn bị công phu, tổ chức chu đáo.

Về hình thức hội thi, quận Bình Thạnh, Tân Bình đã huy động lực lượng đông đảo tham gia hội thi lần cổ động viên, hội thi với 04 vòng thi gồm: Vòng 1, phần thi trắc nghiệm; Vòng 2, Ôn lý thuyết; Vòng 3, “Sức mạnh đồng đội” và vòng 4, “Luyện tay nghề”.

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 với tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho hơn 9.550 lượt 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 của đội ngũ công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ về vai trò, vị trí của công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài liệu tại các cơ quan, tổ chức.

2. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ

a) Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành 19 văn bản trọng tâm nhằm chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ (Phụ lục I đính kèm), trong đó có 03 văn bản quy phạm pháp luật, gồm:

- 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.

- 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.

- Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành 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 Hồ Chí Minh.

- Chỉ đạo xây dựng và phê duyệt Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

- Hàng năm chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

b) Sở Nội vụ đã ban hành 45 văn bản để 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 (Phụ lục I đính kèm).

3. 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 (Phụ lục II đính kèm)

Tổ chức bộ máy Chi cục Văn thư - Lưu trữ được kiện toàn theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ có Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ thực hiện chức năng tham mưu công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố thực hiện chức năng lưu trữ lịch sử thành phố.

- Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu (Phụ lục III đính kèm)

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, viên chức chuyên trách làm 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.

Tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện đều bố trí người làm công tác lưu trữ chuyên trách, kiêm nhiệm đều được bồi dưỡng chuyên môn đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ cơ quan.

- Những khó khăn khi thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại địa phương:

Tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ không ổn định, nhiều lần sáp nhập, kiện toàn gây khó khăn trong việc tuyển dụng, bố trí nhân sự, gây tâm lý bất an, không an tâm công tác.

- Mô hình của Chi cục trong năm 2018 và những năm tiếp theo:

Thực hiện sắp xếp, kiện toàn theo quy định chung của nhà nước.

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

Đề nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 về việc phê duyệt Đề án nâng cao năng lực đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020 trên địa bàn thành phố; hàng năm phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và giao Sở Nội vụ phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức thực hiện.

Trong 05 năm, đã tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức thuộc các sở, ngành, quận, huyện, phường, xã, thị trấn như:

- Đào tạo:

+ Cử đào tạo cử nhân ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng (văn bằng 2) cho 41 học viên tại Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn.

+ Phối hợp với Trường Trung cấp văn thư, lưu trữ Trung ương tổ chức 04 lớp Trung cấp văn thư, lưu trữ với hơn 281 học viên tham gia.

+ Các cơ quan Ủy ban nhân dân Quận 8, quận Tân Phú và Tân Bình đã chủ động 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 lượt công chức, viên chức.

- Bồi dưỡng: Phối hợp Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại thành phố Hồ Chí Minh tổ chức:

+ 04 lớp sơ cấp nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (03 tháng), 275 học viên.

+ 03 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ, 370 học viên.

+ 01 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (10 ngày) cho hơn 300 học viên.

- Tập huấn: Phối hợp Học viện Cán bộ thành phố tổ chức tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực văn thư, lưu trữ, mỗi năm trung bình 12 lớp (chuyên đề) cho gần 15.800 lượt người tham dự.

- Tổ chức hội nghị triển khai

+ Tổ chức 06 Hội nghị tập huấn, hướng dẫn Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của UBND thành phố ban hành quy định 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, với 1.116 người tham dự.

+ 04 Hội nghị triển khai hướng dẫn thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh, với 1.028 công chức, viên chức và nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham dự.

+ 02 Hội nghị triển khai 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, với hơn 250 lượt công chức, viên chức và nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và các doanh nghiệp đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại thành phố Hồ Chí Minh tham dự.

Tại các cơ quan, tổ chức hàng năm đều tổ chức các lớp phổ biến văn bản mới, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho hơn 16.500 lượt công chức, viên chức tham gia.

- Nhìn chung, công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ lưu trữ được thành phố và các cơ quan, tổ chức quan tâm, tổ chức thực hiện thường xuyên, từng bước cập nhật, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ trên địa bàn thành phố góp phần nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ và quản lý tài liệu tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

c) Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

Đến nay, hầu hết các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh đã quan tâm thực hiện và điều chỉnh chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ và các hướng dẫn của Sở Nội vụ như: Công văn số 1416/SNV-QLVTLT ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Sở Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ; Công văn số 3712/SNV-CCVTLT ngày 18 tháng 9 năm 2017 về việc điều chỉnh chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

Quan tâm lập hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương vì sự nghiệp văn thư, lưu trữ của công chức, viên chức trên địa bàn thành phố.

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

Công tác kiểm tra văn thư, lưu trữ được thực hiện thường xuyên, đã tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại 81 cơ quan, tổ chức; trong kiểm tra đã kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ cũng như chấn chỉnh kịp thời công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, nhất là các cơ quan trực thuộc sở, ngành; phường, xã, thị trấn nhằm từng bước đi vào nền nếp, ổn định.

a) Số lượng cơ quan được kiểm tra hàng năm

Số lượng \ Năm	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Tổng
Số lượng cơ quan kiểm tra	10	10	12	15	14	20	81

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 lưu trữ, mua sắm trang thiết bị để bảo quản nguồn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động.

c) Kết quả kiểm tra

Kết quả kiểm tra cho thấy, công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố đã có nhiều chuyển biến, đáp ứng tốt các yêu cầu. Sau kiểm tra, Chi cục đã kịp thời tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo để thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đồng thời tham mưu Sở Nội vụ nhiều văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, giúp các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

Bên cạnh những điểm nổi bật trong công tác văn thư, lưu trữ, cũng còn một số hạn chế như: 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; chưa tổ chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định, dẫn đến nguy cơ tồn đọng và thất thoát hồ sơ, tài liệu.

5. Thực hiện hoạt động 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

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 giao Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan. Theo đó, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu đã ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan như sau:

+ Năm 2015 có 487/707 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

+ Năm 2016 có 551/707 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

+ Năm 2017 có 612/707 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

- 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.

Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực và Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 07/2012/TT-BNV, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 về 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 Hồ Chí Minh, Sở Nội vụ tăng cường công tác hướng dẫn các cơ quan, tổ chức về 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.

Đến nay, nhiều cơ quan, tổ chức thực hiện khá tốt việc lập hồ sơ công việc 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.

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 công chức, viên chức có lập hồ sơ công việc nhưng chưa giao nộp về lưu trữ cơ quan mà để lại tự bảo quản và tra cứu.

Mặt khác, kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ còn thiếu, tài liệu tồn đọng còn ở nhiều cơ quan, tổ chức cấp huyện, chưa tổ chức chỉnh lý nên chưa thu thập đầy đủ tài liệu vào Kho Lưu trữ cơ quan để bảo quản đúng quy định.

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

Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tổ chức thu thập và bảo quản hơn 2.721 mét giá tài liệu, gồm 13 phong: Chủ yếu là tài liệu thuộc Phong Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (nay là Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) và Phong các cơ quan, tổ chức giải thể.

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 ban hành Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2015 về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố. Theo đó, có 707 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố. Tuy nhiên, do diện tích Kho Lưu trữ hạn chế, chưa tổ chức thu thập được hồ sơ, tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu theo quy định (Phụ lục IV).

Để chuẩn bị cho công tác thu thập hồ sơ, tài liệu đạt kết quả, đúng quy định, Ủy ban nhân dân thành phố 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 tại Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018.

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

Năm	Năm	Năm	Năm	Năm	Năm	Năm	Tổng
Số phong	2012	2013	2014	2015	2016	2017	
Số phong chỉnh lý	01	01	02	01	01	01	02
Số mét tài liệu chỉnh lý	110	120	370	120	120	120	960

- Tổng số phong, tài liệu đã thu về nhưng chưa chỉnh lý (số liệu tính đến hết năm 2017): không.

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

- Ủy ban nhân dân thành phố đã phê duyệt dự án công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đã khởi công xây dựng.

Theo tiến độ dự án công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh, chia thành 02 giai đoạn, giai đoạn 1, xây dựng khối nhà 18 tầng, với diện tích sàn xây dựng là 20.424m² dùng làm Kho Lưu trữ và bố trí nhà làm việc, dự kiến sẽ hoàn thành vào năm 2020.

Trong thời gian chờ xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố, trụ sở làm việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Kho Lưu trữ đang thuê tạm 1.094 m² tại Tòa nhà IPC của Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Phát triển Công nghiệp Tân Thuận từ tháng 10 năm 2013 cho đến nay (diện tích Văn phòng làm việc tại Tầng 6 là 255 m², Kho Lưu trữ tại Tầng 5 diện tích 730 m² và Phòng số hóa 114 m²; cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc tương đối đầy đủ, đảm bảo cho việc bảo quản tài liệu hiện có và hoạt động của Chi cục.

- Tổng số phong và mét giá tài liệu đang được bảo quản trong kho

Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tổ chức thu thập và bảo quản hơn 2.721 mét giá tài liệu, gồm 13 phong, chủ yếu là tài liệu thuộc Phong Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (nay là Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) và Phong các cơ quan, tổ chức giải thể.

Do diện tích Kho Lưu trữ hạn chế, chưa tổ chức thu thập được hồ sơ, tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu theo quy định. Năm 2015, chỉ thu thập 141,25 mét giá hồ sơ, tài liệu là Giấy phép xây dựng trước năm 1975 (Khu vực Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định) từ Trung tâm Thông tin và Dịch vụ Xây dựng thuộc Sở Xây dựng thành phố.

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

- Thực hiện Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử, Chi cục bố trí phòng đọc đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác sử dụng tài liệu bố trí, bàn ghế, tủ đựng tài sản cá nhân, máy vi tính; Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đã ban hành quy chế khai thác, sử dụng tài liệu, niêm yết các thủ tục hành chính.

- 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 cứu tài liệu.

- Trung bình một năm Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố phục vụ 260 lượt khách với 560 hồ sơ.

6. Nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ

a) Trong những năm qua, việc triển khai nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ của thành phố được quan tâm đã đầu tư kinh phí xây dựng website Chi cục Văn thư - Lưu trữ phục vụ công tác tuyên truyền, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ làm chủ đầu tư, tổ chức thực hiện số hóa giai đoạn 1 (2014 - 2015) gồm 200 mét giá hồ sơ, tài liệu (1.069.650 trang) thuộc phong Ủy ban nhân dân thành phố; đang xem xét kinh phí số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử giai đoạn 2 (2018 - 2023) gồm 1.415 mét giá.

b) Sở Thông tin và Truyền thông triển khai phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (phần mềm mã nguồn mở) đến 713 cơ quan, tổ chức để tiếp nhận, quản lý văn bản đến, đi; tra tìm, khai thác tài liệu trên cơ sở dữ liệu hoặc sử dụng hộp thư điện tử để gửi, nhận văn bản, trao đổi công việc; Văn bản đến, đi được quét (scan) lưu để quản lý tra cứu trong hệ thống quản lý văn bản nội bộ; có 589 cơ quan, đơn vị sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản.

c) Ngoài ra, các cơ quan, tổ chức sử dụng các phần mềm hoặc file excel để quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ giúp việc lưu trữ, tra tìm văn bản nhanh, chính xác, tiết kiệm kinh phí.

7. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Có 14 doanh nghiệp đã đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ (Phụ lục V kèm theo)

b) 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, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Công văn số 7098/UBND-VX ngày 31 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ. Sở Nội vụ triển khai thực hiện các công việc:

- Tổ chức, tiếp nhận đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố.

- Tổ chức Hội nghị triển khai quản lý dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức có đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn thành phố.

- Tổ chức kiểm tra chất lượng thực hiện dịch vụ lưu trữ.

- Thực hiện cấp 25 chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Phụ lục VI đính kèm)

8. Chế độ thông tin báo cáo trong công tác lưu trữ

Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

a) Lĩnh vực văn thư, lưu trữ được Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố quan tâm, tạo điều kiện phát triển như ban hành các văn bản chỉ đạo, phê duyệt kinh phí: 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; đầu tư xây dựng Trung tâm Lưu trữ thành phố, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, phê duyệt kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức...

b) Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật về công tác lưu trữ với nhiều hình thức phong phú; công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ được tăng cường đã tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của đội ngũ 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 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 công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ 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 được cập nhật, ban hành, triển khai thực hiện phù hợp với tình hình mới.

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 văn thư, lưu trữ 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) 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. Một số 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.

c) Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ còn hạn chế nhất là kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu.

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

đ) 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.

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: thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành; 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; quy định về quản lý, lưu trữ, sử dụng tài liệu điện tử ...

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. Sửa đổi, bổ sung về chế độ, chính sách cho công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ để nâng cao đời sống, tạo sự an tâm cho công chức, viên chức và tạo sự ổn định và phát triển của ngành.

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

Trên đây là báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- TT. TU (để b/c);
- 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-Tri) *MH.*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thu



Phụ lục I
DANH MỤC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN
VỀ LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Kèm theo Báo cáo số 77/BC-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2018
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

I. VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm	Trích yếu nội dung
1	Công văn số 3415/UBND-VX	13/7/2012	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	04/10/2012	Phê duyệt Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ.
3	Quyết định số 2153/QĐ-UBND	02/5/2013	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).
4	Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND	13/01/2014	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.
5	Quyết định số 3751/QĐ-UBND	02/8/2014	Phê duyệt Kế hoạch 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.
6	Quyết định số 4611/QĐ-UBND	15/9/2014	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).
7	Quyết định số 5249/QĐ-UBND	23/10/2014	Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu quận, huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh.
8	Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND	07/11/2014	Về 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 Hồ Chí Minh.
9	Công văn số 7098/UBND-VX	31/12/2014	Hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.
10	Công văn số 3626/UBND-VX	29/6/2015	Xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức
11	Quyết định số 3605/QĐ-UBND	24/7/2015	Công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh
12	Quyết định số 7109/QĐ-UBND	30/12/2015	Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm	Trích yếu nội dung
13	Công văn số 4197/UBND-VX	05/8/2016	Về việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản tại các doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn thành phố
14	Chỉ thị số 11/CT-UBND	11/9/2017	Về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh
15	Công văn số 6084/UBND-VX	04/10/2017	Triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ
16	Quyết định số 5484/QĐ-UBND	17/10/2017	Ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025
17	Quyết định số 5663/QĐ-UBND	24/10/2017	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
18	Quyết định số 6532/QĐ-UBND	21/12/2017	Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ
19	Quyết định số 559/QĐ-UBND	06/02/2018	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

II. VĂN BẢN CỦA SỞ NỘI VỤ

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
1	Hướng dẫn số 207/HD-SNV	27/02/2012	Về việc tổ chức quản lý kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.
2	Hướng dẫn số 207/HD-SNV	27/02/2012	Về việc tổ chức quản lý kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.
3	Hướng dẫn số 248/HD-SNV	07/3/2012	Về trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân thành phố
4	Công văn số 216/SNV-CCVTLT	06/3/2013	Về chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.
5	Công văn số 486/SNV-CCVTLT	24/4/2013	Về việc xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
6	Công văn số 514/SNV-CCVTLT	03/5/2013	Về việc hướng dẫn tổ chức hội thi tìm hiểu Luật Lưu trữ
7	Công văn số 715/SNV-CCVTLT	06/6/2013	Về việc tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lụt bão, bảo vệ an toàn hồ sơ tài liệu.
8	Kế hoạch số 1614/KH-SNV	10/10/2013	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
9	Hướng dẫn số 1808/HD-SNV	07/11/2013	Về tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức
10	Hướng dẫn số 1865/HD-SNV	18/11/2013	Về thực hiện công tác Bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.
11	Công văn số 1933/SNV-CCVTLT	28/11/2013	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.
12	Kế hoạch số 20/KH-SNV	17/4/2014	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.
13	Công văn số 470/SNV-CCVTLT	18/4/2014	Về việc khảo sát tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị.
14	Công văn số 642/SNV-CCVTLT	20/5/2014	Về việc đề nghị chỉnh lý hồ sơ gốc hộ tịch có nguy cơ hư hỏng nặng.
15	Công văn số 862/SNV-CCVTLT	25/6/2014	Về việc đề nghị báo cáo thống kê tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975.
16	Công văn số 1237/SNV-CCVTLT	04/8/2014	Về việc xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV.
17	Công văn số 1371/SNV-CCVTLT	18/8/2014	Về việc đề nghị các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975.
18	Kế hoạch số 54/KH-SNV	21/8/2014	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 Chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
			thành phố Hồ Chí Minh.
19	Công văn số 2002/SNV-CCVTLT	24/11/2014	Về việc thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
20	Hướng dẫn số 305/HD-SNV	26/01/2015	Về công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, giao nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tại các cơ quan, tổ chức
21	Công văn số 537/SNV-CCVTLT	12/02/2015	V/v thực hiện công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan
22	Hướng dẫn số 653/HD-SNV	27/02/2015	Một số nội dung của Quy định về 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
23	Hướng dẫn số 686/HD-SNV	02/3/2015	Một số nội dung trong việc xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức
24	Quyết định số 463/QĐ-SNV	05/6/2015	Về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố
25	Hướng dẫn số 3582/HD-SNV	22/9/2015	Một số nội dung về quy định sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố
26	Hướng dẫn số 3612/HD-SNV	23/9/2015	Một số nội dung về quản lý chứng Chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh
27	Hướng dẫn số 4272/HD-SNV	16/11/2015	Về thủ tục thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố
28	Hướng dẫn số 232/HD-SNV	20/01/2016	hướng dẫn một số nội dung về xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức
29	Hướng dẫn số 991/HD-SNV	25/3/2016	Một số nội dung về công tác chuẩn bị thực hiện lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố
30	Hướng dẫn số 2332/HD-SNV	08/7/2016	Về công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch tại Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố
31	Công văn số 3048/SNV-CCVTLT	30/8/2016	V/v thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ
32	Công văn số	30/8/2016	V/v xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
	3066/SNV-CCVTLT		đề bảo quản tài liệu tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
33	Công văn số 3067/SNV-CCVTLT	30/8/2016	V/v quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản
34	Công văn số 4031/SNV-CCVTLT	09/11/2016	V/v xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức
35	Công văn số 450/SNV-CCVTLT	10/02/2017	V/v tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu
36	Công văn số 249/SNV-CCVTLT	20/01/2017	V/v tổ chức sử dụng dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ
37	Công văn số 1499/SNV-CCVTLT	06/5/2016	Về việc sắp xếp và bảo quản tài liệu Công báo
38	Hướng dẫn số 3457/HD-SNV	25/8/2017	Hướng dẫn tổ chức quản lý Kho Lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan cấp huyện tại thành phố Hồ Chí Minh
39	Kế hoạch số 3674/KH-SNV	13/9/2017	Kế hoạch tổ chức quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh
40	3712/SNV-CCVTLT	18/9/2017	V/v điều chỉnh chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ
41	Kế hoạch số 4394/KH-SNV	03/11/2017	Tổ chức thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố
42	Kế hoạch số 1612/KH-SNV	20/11/2017	Tổ chức thực hiện Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của UBND thành phố về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố giai đoạn 1975 - 2015
43	Kế hoạch số 4717/KH-SNV	28/11/2017	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" năm 2018
44	Công văn số 161/SNV-CCVTLT	15/01/2018	V/v quản lý tài liệu lưu trữ khi kiện toàn tổ chức bộ máy của Thanh tra Sở Xây dựng
45	Công văn số 724/SNV-CCVTLT	01/3/2018	V/v tăng cường công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu



Phụ lục II
PHẠM HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHẬN SỰ TẠI CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
(số liệu tính đến hết tháng 12 năm 2017)

(Ban hành kèm theo Báo cáo số 77/BC-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

1. Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Stt	Tên phòng	Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ						Số lượng đào tạo chuyên ngành khác						
		Tổng	>DH	DH	CD	Trung cấp	Số cấp	Tổng	>DH	DH	CD	Trung cấp	Số cấp	Tên các chuyên ngành khác
1	Chi cục trưởng							1		1				Luật (đã hoàn thành chương trình văn bằng 2 cử nhân LTH&QTVP)
2	Phó Chi cục trưởng	2		2										
3	Số lượng công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	1		1				3	1	2				Luật, Hành chính, Công nghệ thông tin; (bồi dưỡng sơ cấp văn thư, lưu trữ 03)
4	Số lượng công chức, người lao động hợp đồng làm hành chính, văn phòng							4		3				Luật, Hành chính, Công nghệ thông tin (bồi dưỡng sơ cấp văn thư, lưu trữ 01), lái xe
	Tổng chung	3		3				8	1	6	1	1	1	

2. Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Stt	Tên phòng	Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ						Số lượng đào tạo chuyên ngành khác						
		Tổng	>DH	ĐH	CD	Trung cấp	Sơ cấp	Tổng	>DH	ĐH	CD	Trung cấp	Sơ cấp	Tên các chuyên ngành khác
1	Giám đốc Trung tâm							1	1					Thạc sĩ Quản lý giáo dục (cử nhân LTH&QTVP)
2	Phó GD Trung tâm							1	1					Thạc sĩ Quản trị kinh doanh (bồi dưỡng sơ cấp văn thư, lưu trữ)
3	Số lượng viên chức làm chuyên môn về hoạt động lưu trữ	1		1				2		2				Luật (bồi dưỡng sơ cấp văn thư, lưu trữ 02)
4	Số lượng viên chức, người lao động hợp đồng làm hành chính, văn phòng							2		2				Luật, Ngoại ngữ (bồi dưỡng sơ cấp văn thư, lưu trữ 02)
	Tổng chung	1		1				7	2	4				



Phụ lục III

TÌNH HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THỰC NGUỒN NỘP LƯU VÀO TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ

Ban hành theo Báo cáo số 77 /BC- UBND ngày 4 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

I. Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu (số lượng cơ quan gửi báo cáo/tổng số cơ quan phải báo cáo)

Số cơ quan, tổ chức	Người làm lưu trữ		Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ					Số lượng đào tạo chuyên ngành khác					Tên các chuyên ngành khác			
	Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Tổng	>DH	DH	CB	Tr.C	Số cấp	Tổng	>DH	DH	CB		Tr.C	Số cấp	
Tổng	91/155	60	149	94	4	32	18	27	13	128	4	94	16	12	2	Luật, Hành chính, Kinh tế, QTKD, CNTT, Thuế, TNMT, Ngoại ngữ, Ngữ văn, Hải quan ...

2. Tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu (số lượng cơ quan gửi báo cáo/tổng số cơ quan phải báo cáo)

Số cơ quan, tổ chức	Người làm lưu trữ		Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ					Số lượng đào tạo chuyên ngành khác					Tên các chuyên ngành khác		
	Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Tổng	>DH	DH	CB	Tr.C	Số cấp	Tổng	>DH	DH	CB		Tr.C	Số cấp
Tổng	515/552	43	476	347	1	34	66	38	208	445	13	330	63	39	Luật, Hành chính, Kinh tế, QTKD, CNTT, TNMT, Ngoại ngữ, QLTT, Hải quan ...



Phụ lục IV

**SỐ LIỆU VỀ TÌNH HÌNH THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ**

*(Ban hành kèm theo Báo cáo số 77 /BC- UBND ngày 10 tháng 5 năm 2018
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

Năm	Thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp thành phố thuộc nguồn nộp lưu		Thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu		Ghi chú
	Số lượng phong	Số lượng mét	Số lượng phong	Số lượng mét	
2012					
2013					
2014					
2015	01	141,25			Giấy phép xây dựng trước năm 1975 (Khu vực Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định) từ Trung tâm Thông tin và Dịch vụ Xây dựng trực thuộc Sở Xây dựng
2016					
2017					
Tổng	01	141,25			



Phụ lục V
DANH SÁCH TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THÔNG TIN HOẠT ĐỘNG
DỊCH VỤ LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Báo cáo số 77 /BC- UBND ngày 10 tháng 5 năm 2018
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

ST T	Tên doanh nghiệp	Địa chỉ đóng trụ sở	Họ tên người đại diện
1	Công ty TNHH Khoa học Công nghệ Lưu trữ Sài Gòn (luutrusaigon@gmail.com)	158 Lý Thường Kiệt, phường 7, quận Gò Vấp, TP. Hồ Chí Minh	Phạm Thị Huệ
2	Công ty TNHH Một TV Tư vấn và Dịch vụ khoa học văn thư - lưu trữ Hai Giang (hagicompany@gmail.com)	173 Lê Đức Thọ, phường 17, quận Gò Vấp, TP. HCM	Bùi Quang Huy
3	Trung tâm Lưu trữ quốc gia I	số 18 phố Vũ Phạm Hàm, Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội	Trần Mai Hương
4	Trung tâm Lưu trữ quốc gia II (bichliem1968@gmail.com)	17A Lê Duẩn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP. HCM	Phạm Ngọc Hưng
5	Trung tâm Lưu trữ quốc gia III	Số 34 Phan Kế Bính, quận Ba Đình, Hà Nội	Mai Thị Xuân
6	Trung tâm Chuyển giao Công nghệ Văn thư - Lưu trữ	Số 29 Khu Tập thể Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước, ngõ 106 Hoàng Quốc Việt, Hà Nội	Đặng Thị Đào
7	Trung tâm Tin học và số hóa tài liệu (truongvanliem@gmail.com)	Nhà khách Bộ quốc phòng, 18D Cộng Hòa, quận Tân Bình	Trương Văn Liêm
8	Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ NAHA-METAL (nguyen_haicp@yahoo.com)	989/17A, tỉnh lộ 43, KP2, P. Bình Chiểu, quận Thủ Đức	Nguyễn Thanh Hải
9	Công ty TNHH Dịch vụ Tư vấn Nghiệp vụ Văn phòng Lưu trữ Hoàng Phát (ngason7975@gmail.com)	160/113, Tân Chánh Hiệp, P. Tân Chánh Hiệp, Quận 12	Bùi Thị Oanh

ST T	Tên doanh nghiệp	Địa chỉ đóng trụ sở	Họ tên người đại diện
10	Trung tâm Lưu trữ lịch sử TP. HCM	1489 Nguyễn Văn Linh, P. Tân Phong, Quận 7	Vũ Văn Huy
11	Trung tâm Đào tạo – Nghiên cứu Khoa học Tổ chức và Quản lý (thuyphamomt@gmail.com)	126/68 phố Phan Kế Bính, P. Cống Vị, Quận Ba Đình, Hà Nội	Phạm Thị Thủy
12	Công ty CP Công nghệ Lưu trữ - Số hóa tài liệu HT (htsh.jsc@gmail.com)	77/1/18 đường TCH24, KP8, P Tân Chánh Hiệp, Q12	Trần Anh Thắng
13	Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. HCM truongnoivu-csmn.edu.vn	181 Lê Đức Thọ, P. 17, Q. Gò Vấp	Đào Ngọc Quang quangvlt@yahoo.c om
14	Công ty Cổ phần Công nghệ và Truyền thông Năm Sao truyenthong5sao@gmail.com	Số 14 ngõ 335 Nguyễn Trãi, P. Thanh Xuân Trung, Q Thanh Xuân, Hà Nội	Trương Tiên Tuấn



Phụ lục VI
DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐÃ ĐƯỢC CẤP CHỨNG CHỈ
HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Báo cáo số 77 /BC- UBND ngày 10 tháng 5 năm 2018
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Họ và tên người được cấp	Lĩnh vực hành nghề	Thời gian cấp 05 năm
NĂM 2016			
1	Phạm Đức thành	Chính lý tài liệu lưu trữ	28/12/2016 đến ngày 28/12/2021
2	Nguyễn Xuân Triêm	Chính lý tài liệu lưu trữ	28/12/2016 đến ngày 28/12/2021
3	Phạm Thị Huệ	Chính lý tài liệu lưu trữ	28/12/2016 đến ngày 28/12/2021
4	Nguyễn Xuân Hoài	Chính lý tài liệu lưu trữ	28/12/2016 đến ngày 28/12/2021
NĂM 2017			
1	Thái Thị Ngọc Diệu	Chính lý tài liệu lưu trữ	12/01/2017 đến ngày 12/01/2022
2	Trần Thị Hào	Chính lý tài liệu lưu trữ	12/01/2017 đến ngày 12/01/2022
3	Phạm Đăng Khoa	Chính lý tài liệu lưu trữ	12/01/2017 đến ngày 12/01/2022
4	Nguyễn Thị Hoàn	Chính lý tài liệu lưu trữ	12/01/2017 đến ngày 12/01/2022
5	Dương Thị Như Hoa	Chính lý tài liệu lưu trữ	16/01/2017 đến ngày 16/01/2022
6	Bùi Thượng Hải	Chính lý tài liệu lưu trữ	16/01/2017 đến ngày 16/01/2022
7	Võ Quang Sơn	Chính lý tài liệu lưu trữ	16/01/2017 đến ngày 16/01/2022
8	Phạm Ngọc Hưng	Chính lý tài liệu lưu trữ	16/01/2017 đến ngày 16/01/2022
9	Phạm Bá Long	Chính lý tài liệu lưu trữ	20/02/2017 đến ngày 20/02/2022
10	Hoàng Thị Luyến	Chính lý tài liệu lưu trữ	02/3/2017 đến ngày 02/3/2022

STT	Họ và tên người được cấp	Lĩnh vực hành nghề	Thời gian cấp 05 năm
11	Cao Hoàng Nga	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	14/4/2017 đến ngày 14/4/2022
12	Nguyễn Thị Thúy Hương	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	28/4/2017 đến ngày 28/4/2022
13	Đặng Trọng Cường	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	15/5/2017 đến ngày 15/5/2022
14	Nguyễn Thanh Hoàn	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	22/6/2017 đến ngày 22/6/2022
15	Đặng Thanh Tuấn	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	08/8/2017 đến ngày 08/8/2022
16	Nguyễn Lê Hoài Vy	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	08/8/2017 đến ngày 08/8/2022
17	Vũ Thị Thu Hương	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	18/8/2017 đến ngày 18/8/2022
18	Nguyễn Thị Bình	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	18/8/2017 đến ngày 18/8/2022
NĂM 2018			
1	Nguyễn Thị Hoàn	Số hóa tài liệu lưu trữ	12/02/2018 đến ngày 12/02/2023
2	Phạm Thị Huệ	Số hóa tài liệu lưu trữ	12/02/2018 đến ngày 12/02/2023
3	Nguyễn Phạm Hà Minh	Số hóa tài liệu lưu trữ	12/02/2018 đến ngày 12/02/2023