

BÁO CÁO
Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ

Thực hiện Công văn số 1515/BNV-VTLTNN ngày 25 tháng 3 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn Báo cáo Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh báo cáo như sau:

Phần I
KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

Mục 1
QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

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

Ngay sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành, để triển khai thực hiện, Ủy ban nhân dân thành phố đã chỉ đạo xây dựng, phê duyệt Kế hoạch triển khai thi hành và 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:

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

- Hội đồng tuyên truyền, phổ biến pháp luật thành phố xây dựng kế hoạch và tổ chức phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

- 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”.

- 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 có 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.

- Ngoài ra, các cơ quan, tổ chức đã lồng ghép việc triển khai, tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, các văn bản mới quy định với tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Nhận xét, đánh giá

Nhìn chung, công tác 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, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị 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 và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ cũng như việc giữ gìn an toàn, 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 nền nếp, ổn định và phát triển.

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

a) Kết quả việc xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ

Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành 21 văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ (Phụ lục III kèm theo); trong đó, có một số văn bản quan trọng:

- 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 thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 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.

- Xây dựng và phê duyệt các đề án, kế hoạch mang tính đột phá: Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025; 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; 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; 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 hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ giai đoạn 1 (2014 - 2015).

- Hàng năm, chỉ đạo các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

- Sở Nội vụ đã ban hành 61 văn bản để triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện Luật Lưu trữ và kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức nhằm thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ (Phụ lục III kèm theo).

b) Nhận xét, đánh giá

Nhìn chung, việc chỉ đạo, xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ giúp công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp và ổn định, tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt hoạt động văn thư, lưu trữ.

3. Tổ chức và nhân sự làm công tác lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

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

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố: Phụ lục I.

+ 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 Hành chính - Tổng hợp, 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 II.

+ Tại các cơ quan, tổ chức thành phố: Công tác văn thư, lưu trữ được cơ cấu theo tổ, bộ phận trong Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức của cơ quan, tổ chức; mỗi cơ quan, tổ chức bố trí trung bình 02 công chức, viên chức chuyên trách làm công tác lưu trữ; một số cơ quan, tổ chức quy mô hoạt động nhỏ bố trí 01 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 và được bồi dưỡng chuyên môn đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ cơ quan.

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

Để 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 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 08 năm, đã tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức thuộc các cơ quan, tổ chức như:

- Đào tạo:

+ Trình độ Cử nhân Lưu trữ học và Quản trị văn phòng (văn bằng 2): 41 học viên tại Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn.

+ Trình độ Trung cấp văn thư, lưu trữ: 481 học viên tham gia tại Trường Trung cấp văn thư, lưu trữ Trung ương.

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

+ 12 lớp sơ cấp nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (03 tháng) cho 492 học viên.

+ 05 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ cho 370 học viên.

+ 08 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (10 ngày) cho 822 học viên.

+ 02 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác số hóa tài liệu cho 80 học viên.

- Tập huấn: Phối hợp Học viện Cán bộ thành phố tổ chức tập huấn, trong đó, đã chú trọng nội dung tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư lưu trữ sát với công việc chuyên môn, nghiệp vụ như: Luật Lưu trữ, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và thành phố đến các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố. Trong 08 năm, đã phối hợp tập huấn 97 lớp (chuyên đề) cho 15.993 lượt người tham dự.

- Tổ chức hội nghị triển khai:

+ 06 Hội nghị tập huấn, hướng dẫn Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc 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, 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.

+ 01 Hội nghị triển khai thực hiện Đề án chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 – 2015, với 200 công chức, viên chức và nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham dự.

+ 01 Hội nghị triển khai 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, với 90 công chức, viên chức và nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại các quận, huyện, phường, xã, thị trấn tham dự.

+ 01 Hội nghị triển khai 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, với hơn 180 là người tham dự gồm lãnh đạo, công chức, viên chức và nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

+ Tại các cơ quan, tổ chức, hằng năm đều tổ chức các lớp phổ biến Luật Lưu trữ, triển khai văn bản mới và tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ. Trung bình, mỗi năm có khoảng 20 lớp tập huấn, với gần 3.970 lượt công chức, viên chức, người lao động 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 lưu trữ 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 chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định.

d) Nhận xét, đánh giá

- Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại Thành phố Hồ Chí Minh được tổ chức thường xuyên, trình độ, năng lực đội ngũ người làm công tác văn thư, lưu trữ từng bước được nâng lên. Các chế độ chính sách liên quan đến người làm công tác văn thư, lưu trữ cũng được quan tâm thực hiện đúng quy định.

- Tuy nhiên, đa số người làm công tác lưu trữ tại các cơ quan cấp huyện, cấp xã và các đơn vị trực thuộc còn kiêm nhiệm công tác khác nên thời gian dành cho công tác lưu trữ chưa nhiều, hiệu quả chưa cao.

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

a) Tình hình 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; trong 8 năm, đã tổ chức thực hiện kiểm tra tại 107 cơ quan, tổ chức. Trong quá trình kiểm tra đã kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ cũng như chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

- Số lượng cơ quan được kiểm tra hàng năm

Năm Số lượng	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Năm 2018	Năm 2019	Tổng
Số lượng cơ quan kiểm tra	10	10	12	15	14	20	14	12	107

- Nội dung kiểm tra

+ 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.

+ Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như 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.

- Kết quả kiểm tra

+ Qua 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.

+ Bên cạnh đó, 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 mất mát, hư hỏng hồ sơ, tài liệu.

b) Hoạt động hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý

- Trong quá trình kiểm tra; các cơ quan, tổ chức có sai sót nghiệp vụ, thành viên của Đoàn kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ ngay để khắc phục.

- Sau kiểm tra, Sở Nội vụ 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 Sở Nội vụ ban hành nhiều văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, giúp các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

c) Nhận xét, đánh giá.

Việc kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác lưu trữ và ban hành các văn bản chỉ đạo để thực hiện đúng quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại Thành phố Hồ Chí Minh được thực hiện thường xuyên, đáp ứng yêu cầu quản lý. Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đã góp phần hoàn thiện công tác lưu trữ trên địa bàn thành phố.

5. Đầu tư kinh phí, nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế trong công tác lưu trữ

a) Tình hình đầu tư kinh phí cho các hoạt động lưu trữ

- Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kinh phí thực hiện các công trình, Đề án, Kế hoạch như:

+ Công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ thành phố giai đoạn 1 với tổng kinh phí gần 480 tỷ đồng.

+ Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 1975 - 2015 tại các sở, ngành với kinh phí gần 115 tỷ đồng.

+ 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, với tổng kinh phí 15,4 tỷ đồng.

+ Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của Chi cục giai đoạn 1 (2014 - 2015), với tổng kinh phí là 13 tỷ đồng và giai đoạn 2 là 7,8 tỷ đồng.

- Ủy ban nhân dân 24/24 quận, huyện xây dựng Đề án và tổ chức chỉnh lý với tổng kinh phí hơn 190 tỷ đồng.

- Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đã ban hành kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xây Kho Lưu trữ giai đoạn 1 với kinh phí là 19,2 tỷ đồng.

b) Tình hình nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ

- Trong những năm qua, việc triển khai nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ tại thành phố được quan tâm như: 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 phòng Ủy ban nhân dân thành phố; số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử các năm tiếp theo, mỗi năm trên 1 triệu trang.

- Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế kèm theo Quyết định số 4566/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2017 về quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng; đến nay, 100% các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đã ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và mức độ ứng dụng quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc, lập hồ sơ, gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức, nhằm phục vụ tốt công tác sử dụng, tra tìm nhanh chóng hồ sơ, tài liệu cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân khi có yêu cầu.

- Từ cuối năm 2014, Thành phố Hồ Chí Minh đã thực hiện gửi và nhận văn bản điện tử trên phạm vi toàn thành phố; tính đến nay, thành phố đã triển khai liên thông kết nối 800 cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố; đã có hơn 5,2 triệu văn bản điện tử được gửi và nhận qua trực liên thông của thành phố.

- Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng của các cơ quan, tổ chức tại Quyết định số 4556/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2017. Ngoài phần mềm Quản lý văn bản hồ sơ công việc, thành phố cũng đã triển khai ứng dụng phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành, tác nghiệp tại các cơ quan, tổ chức: Phần mềm Lịch công tác, thư mời họp qua SMS, Email,... đã cấp 546 chứng thư số cho các cơ quan, tổ chức sử dụng chữ ký số đối với việc gửi, nhận văn bản điện tử trên các thiết bị di động thông minh.

- Hiện nay, thành phố chưa có phần mềm chung để quản lý tài liệu lưu trữ; các cơ quan, tổ chức sử dụng các phần mềm mua từ các Công ty hoặc file excel để quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ.

c) Nhận xét, đánh giá.

- Ủy ban nhân dân thành phố quan tâm, đầu tư nhiều kinh phí đáp ứng yêu cầu cho công tác lưu trữ như: đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ, công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ, góp phần giảm tình trạng tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu và lựa chọn tài liệu có giá trị để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố đúng quy định.

- Quan tâm và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ giúp cho việc tra tìm văn bản nhanh chóng, chính xác, bảo quản an toàn tài liệu và tiết kiệm kinh phí.

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

Hàng năm, thành phố thực hiện tốt các báo cáo định kỳ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ Quy định về báo cáo thống kê ngành nội vụ; báo cáo đột xuất về công tác văn thư theo yêu cầu của Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đúng thời gian quy định.

7. Công tác thi đua, khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ

a) Thống kê các thành tích đã được Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các cơ quan khác khen thưởng về công tác lưu trữ

Những thành tích Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố đạt được như sau:

- Năm 2012: Bằng khen của Bộ Nội vụ tặng cho Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh do đạt thành tích xuất sắc 5 năm thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Năm 2014: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ tặng cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố do có thành tích trong công tác từ năm 2011 - 2013.

- Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tặng cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

+ Năm 2012, do có thành tích trong công tác lưu trữ và thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg.

+ Năm 2013, do có thành tích trong công tác quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ trong thực hiện Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND nhiều năm liên tục (2010-2012).

+ Năm 2015, do có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhiều năm liên tục (2010-2015) nhân kỷ niệm 05 năm thành lập Chi cục.

+ Năm 2012, 2013, 2015, 2018, do có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 02 năm liên tục.

b) Thành phố không có khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ.

c) Nhận xét, đánh giá

Với thành tích đạt được về lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại Thành phố Hồ Chí Minh, đó là nhờ sự quan tâm, chỉ đạo sâu sát của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Công tác văn thư, lưu trữ tại Thành phố Hồ Chí Minh luôn được chú trọng đầu tư như: Phê duyệt các đề án, dự án phát triển ngành; có nhiều giải pháp, sáng kiến mang tính đột phá và được Hội đồng sáng kiến công nhận.

Mục 2

THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

1. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) 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 Số lượng	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Năm 2018	Năm 2019
Số lượng cơ quan ban hành	487/707	551/707	612/707	623/707	637/707

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

- Thực trạng công tác lập hồ sơ giấy: Đa số 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.

- Thực trạng công tác lập hồ sơ điện tử: Việc lập hồ sơ điện tử tại các cơ quan, tổ chức chưa đồng bộ do hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm chưa đáp ứng các tính năng theo quy định.

c) Nhận xét, đánh giá

- Một số công chức, viên chức chưa nắm vững nghiệp vụ, chưa quan tâm lập hồ sơ hoàn thiện và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, dẫn đến tình trạng khó khăn trong công tác quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Mặt khác, một số cơ quan, tổ chức 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.

- Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế; tài liệu tồn đọng còn ở một số cơ quan, tổ chức chưa được chỉnh lý nên chưa thu thập đầy đủ tài liệu vào Kho Lưu trữ cơ quan để bảo quản đúng quy định.

2. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

a) Thực trạng công tác thu thập, bổ sung tài liệu của Lưu trữ lịch sử

- Khối lượng tài liệu nộp lưu theo kế hoạch định kỳ hàng năm và không theo kế hoạch định kỳ hàng năm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Do diện tích Kho Lưu trữ hạn chế nên chưa tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu theo quy định. Kết quả thu thập như sau:

+ Năm 2011: Thu thập 130 mét giá tài liệu năm 2005 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và hoàn thành kiểm tra bản lưu cập nhật và hồ sơ gốc.

+ Năm 2012: Thu thập 143,2 mét giá tài liệu năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đến hạn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử; thu thập hình ảnh do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giao gồm: Sơ đồ tổ chức Tòa Đô chánh Sài Gòn (thời gian từ năm 1970); xe tăng giải phóng tiến vào Dinh Độc Lập ngày 30 tháng 4 năm 1975 (của tác giả Trần Mai Hương do Thông tấn xã Việt Nam tặng Ủy ban nhân dân thành phố nhân kỷ niệm 30 năm giải phóng hoàn toàn Miền Nam); sơ đồ vị trí hệ thống cơ sở hạ tầng công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

+ Năm 2013: Tiếp nhận 1.920 hồ sơ cán bộ đi B do Trung tâm Lưu trữ quốc gia III chuyển giao.

+ Năm 2014: Thu thập 141.250 mét giá hồ sơ giấy phép xây dựng khu vực Sài Gòn, Chợ Lớn, Gia Định (từ năm 1942 - 1975) của Trung tâm Thông tin và Dịch vụ xây dựng thuộc Sở Xây dựng.

STT	Cơ quan nộp lưu	Số lượng phong		Số lượng mét	
		Theo KH	Không theo KH	Theo KH	Không theo KH
1	Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh		13		2.721
2	Cơ quan, tổ chức cấp huyện		0		0

- Loại hình và chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

+ 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.

+ 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 phòng, chủ yếu là tài liệu thuộc phòng 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 phòng các cơ quan, tổ chức giải thể, chất lượng hồ sơ, tài liệu đang bảo quản trong kho khá tốt.

- Chưa thu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử; tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ và tài liệu quý hiếm.

- Công tác thu thập, quản lý tài liệu khi cơ quan, tổ chức giải thể, chia, tách, sáp nhập, thay đổi đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp được thực hiện đúng quy định.

b) Nhận xét, đánh giá

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. Trước mắt, tập trung hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử thành phố có trách nhiệm tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị; lựa chọn lập mục lục hồ sơ; phối hợp thẩm định và hướng dẫn bảo quản tốt tài liệu tại lưu trữ cơ quan, tổ chức theo quy định; đến năm 2021, khi dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ lịch sử hoàn thành đưa vào sử dụng tiến hành thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

3. Chỉnh lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

a) Thực trạng công tác chỉnh lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

- Tổng số phòng, tổng số mét tài liệu đã chỉnh lý.

Số phòng \ Năm	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Năm 2018	Năm 2019	Tổng
Số phòng chỉnh lý	01	01	02	01	01	01	01	01	02
Số mét tài liệu chỉnh lý	110	120	370	120	120	120	120	120	1.200

- Tổng số phong, tài liệu đã thu về nhưng chưa chỉnh lý (số liệu tính đến hết năm 2019): Không.

- Chất lượng hồ sơ được chỉnh lý: Đảm bảo các bước theo quy định.

- Hệ thống công cụ tra cứu và cơ sở dữ liệu: Sử dụng chương trình Excel.

- Việc thẩm định và hủy tài liệu hết giá trị: Không.

b) Nhận xét, đánh giá

Hàng năm, Ủy ban nhân dân thành phố cấp kinh phí cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử chỉnh lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử thành phố; chất lượng hồ sơ được chỉnh lý đảm bảo các bước theo quy định.

4. Bảo quản tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

a) Thực trạng công tác bảo quản tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

- Về kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu.

Lãnh đạo thành phố quan tâm đầu tư Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ thành phố, theo đó phân kỳ đầu tư dự án thành 02 giai đoạn:

+ Giai đoạn 1 (từ năm 2015 - 2020): Thực hiện xây dựng hoàn chỉnh khối Kho Lưu trữ gồm 17 tầng, với diện tích sàn xây dựng: 20.630 m². Đến nay, dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ thành phố đang trong giai đoạn hoàn thiện, dự kiến đến quý 1/2021 hoàn thành và đưa vào sử dụng.

+ Giai đoạn 2 (sau năm 2020): Đầu tư xây dựng khu phục vụ công chúng gồm 05 tầng với tổng diện tích sàn xây dựng là 8.487 m² và kết nối với khối Kho Lưu trữ bảo quản tài liệu đã xây dựng ở giai đoạn 1.

+ 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. Tài liệu trong kho được bảo quản trên giá kệ, máy điều hòa nhiệt độ hoạt động 24/24 giờ nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu.

- 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.

- Số lượng, chất lượng tài liệu điện tử đang quản lý: Không có.

- Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu lưu trữ: Sử dụng chương trình Excel.

- Chế độ vệ sinh, bảo quản tài liệu trong kho và các biện pháp kỹ thuật đã thực hiện: Tài liệu trong kho được bảo quản ở nhiệt độ 20°C + (-) 2, được xịt mỗi, một định kỳ 6 tháng 1 lần.

b) Nhận xét, đánh giá.

Ủy ban nhân dân thành phố rất quan tâm công tác bảo quản tài liệu tại Lưu trữ lịch sử như: Đầu tư xây Kho Lưu trữ và trang thiết bị bảo quản nhằm đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ.

5. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

a) Thực trạng công tác tổ chức sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

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.

- Kết quả khai thác, sử dụng tài liệu: Trung bình một năm Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố phục vụ 260 lượt khách với 560 hồ sơ.

- Khai thác tài liệu trực tuyến: Chưa.

- Hoạt động trưng bày, triển lãm tài liệu:

+ Tổ chức Lễ trao trả hồ sơ cán bộ đi B (Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định) cho 100 cán bộ đi B hoặc thân nhân, gia đình cán bộ đi B của Thành phố Hồ Chí Minh vào ngày 25/7/2014; triển lãm chuyên đề “Hồ sơ cán bộ đi B của Thành phố Hồ Chí Minh (Sài Gòn - Chợ Lớn - Gia Định) - Qua tài liệu lưu trữ tại Bảo tàng thành phố từ ngày 19/8/2014 đến hết ngày 02/9/2014; triển lãm chuyên đề “Hồ sơ cán bộ nữ đi B của Thành phố Hồ Chí Minh” tại Bảo tàng Phụ nữ Nam Bộ.

+ Năm 2018, thành phố phối hợp Bộ Nội vụ và Tổng Lãnh sự quán Cộng hòa Pháp tại Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ với chủ đề “Dấu ấn kiến trúc Pháp ở Sài Gòn - Thành phố Hồ Chí Minh” từ ngày 03/11/2018 đến hết ngày 20/11/2018 tại phố đi bộ Nguyễn Huệ.

- Việc giải mật tài liệu lưu trữ: Chưa.

b) Nhận xét, đánh giá

Việc tổ chức sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử thành phố được thực hiện chủ yếu thông qua hình thức cấp bản sao, chứng thực lưu trữ và thực hiện trả kết quả trong ngày làm việc, trường hợp phức tạp sẽ không quá 03 ngày làm việc tạo thuận lợi cho tổ chức cá nhân khai thác sử dụng tài liệu.

6. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Có 18 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 về 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 về việc hướng dẫn 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 41 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

c) Nhận xét, đánh giá.

Hiện nay, trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh có 18 tổ chức đã đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ; tuy nhiên, năng lực, trình độ của đội ngũ lao động làm dịch vụ lưu trữ chưa cao, chất lượng dịch vụ kém nhưng chưa có quy định chế tài đối với lĩnh vực này.

Phần II

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Mục 1

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

a) Từ khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, công tác lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từng bước đi vào nền nếp, có chuyển biến tích cực, được lãnh đạo các cấp quan tâm và thực hiện tốt vai trò, trách nhiệm của mình, góp phần quan trọng trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt công tác quản lý tại các cơ quan, tổ chức.

b) Công tác lưu trữ được Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố quan tâm chỉ đạo, phê duyệt nhiều đề án, kế hoạch phát triển ngành như: 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; đầu tư xây dựng Trung tâm Lưu trữ thành phố; Đề án đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; Đề án chỉnh lý, Đề án thu thập, Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ...

c) 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 giá trị tài liệu lưu trữ.

d) 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 lưu trữ ngày càng tự tin, yêu nghề và nhiệt huyết trong công việc.

đ) Công tác quản lý nhà nước về lưu trữ ngày càng được tăng cường và chặt chẽ; hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ được cập nhật, ban hành, triển khai thực hiện phù hợp với tình hình mới.

e) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong công tác lưu trữ; đầu tư xây dựng kho tàng, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ tốt cho công tác quản lý nhà nước.

2. Hạn chế

Bên cạnh các mặt ưu điểm trong quá trình thực hiện Luật Lưu trữ còn một số hạn chế:

a) Hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện Luật Lưu trữ

- Thủ trưởng một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm, chỉ đạo thực hiện các mặt công tác lưu trữ; nhân sự làm công tác lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức còn thiếu về số lượng, kiêm nhiệm nhiều công tác khác, chưa được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ dẫn đến nhân sự thiếu ổn định và hiệu quả công tác còn hạn chế.

- Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ còn ít, nhất là Kho Lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu.

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

b) Hạn chế về những quy định của Luật Lưu trữ chưa phù hợp

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

- Việc lập hồ sơ điện tử còn bất cập khi các cơ quan, tổ chức chưa có cơ sở hạ tầng đồng bộ.

3. Nguyên nhân chủ quan, khách quan của những ưu điểm, hạn chế

a) Nhân sự làm công tác lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức chưa được đào tạo đúng chuyên ngành; kiêm nhiệm nhiều việc khác; thường xuyên thay đổi.

b) Chế độ phụ cấp cho người làm công tác lưu trữ còn thấp, công tác lưu trữ tại một số cơ quan chưa được đề cao dẫn đến người làm lưu trữ không yên tâm công tác.

Mục 2 ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất, kiến nghị chung

a) Về xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

Quy định chi tiết về các vấn đề như: Thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành; về giải mật tài liệu; 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 hủy tài liệu hết giá trị; quy trình đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ; quy định về quản lý, lưu trữ, sử dụng tài liệu điện tử...

b) Về tổ chức bộ máy lưu trữ tại địa phương và biên chế làm công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn

- Quy định thống nhất về cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cấp tỉnh.

- 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 trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

- Quy định định mức biên chế, chức danh người làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn để công tác văn thư, lưu trữ được ổn định, phát triển.

2. Đề xuất, kiến nghị liên quan đến việc điều chỉnh, sửa đổi Luật Lưu trữ

Bổ sung quy định chế tài xử phạt vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ: Hiện nay một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm, xem trọng công tác lưu trữ; một số doanh nghiệp hoạt động dịch vụ lưu trữ còn xem nhẹ chất lượng chỉnh lý tài liệu... do đó cần thiết có quy định chế tài xử phạt vi phạm Luật Lưu trữ.

Trên đây là Báo cáo Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- Thường trực Thành ủy;
- TTUB: CT, PCT/TT;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: CVP, PVP/VX;
- Chi cục VT-LT;
- Phòng VX;
- Lưu: VT, (VX-Tri) 9

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thanh Liêm



Phụ lục I
THỊ MÃNH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ TẠI CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ (SỐ LIỆU TÍNH ĐẾN HẾT THÁNG 12 NĂM 2019)
(Kèm theo Báo cáo số 74 /BC-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội Minh)

Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Stt	Tổng số biên chế	Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ					Số cấp
		Tổng	>DH	DH	CD	Trung cấp	
1	Chi cục trưởng	1		1			
2	Phó Chi cục trưởng	2		2			
3	Số lượng công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	9		2			4
4	Số lượng viên chức làm chuyên môn về hoạt động lưu trữ (đối với những tỉnh chưa thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc Sở Nội vụ)	9		2			4
5	Số lượng công chức, người lao động hợp đồng làm hành chính, văn phòng	1					
Tổng chung		22		7			8



Phụ lục II
Phụ lục tổ chức bộ máy và nhân sự tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu
(Kèm theo Báo cáo số 74 /BC-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Stt	Tên cơ quan, tổ chức	Tổng số nguồn theo Danh mục nguồn nộp lưu	Tổng số biên chế		Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ					
			Người làm lưu trữ chuyên trách	Người làm lưu trữ kiêm nhiệm	Tổng	>DH	DH	CD	Trung cấp	Sơ cấp
1	Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh	155	36	119	155	3	27	28	46	51
2	Cơ quan, tổ chức cấp huyện	552		552	552	2	71	30	227	222
	Tổng	707	36	671	707	5	98	58	273	273



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

*Kèm theo Báo cáo số 74 /BC-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2020
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	V/v 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	Về phê duyệt Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ.
3	Quyết định số 2153/QĐ-UBND	02/5/2013	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).
4	Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND	13/01/2014	Về 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	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 Thành phố Hồ Chí Minh.
6	Quyết định số 4611/QĐ-UBND	15/9/2014	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).
7	Quyết định số 5249/QĐ-UBND	23/10/2014	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.
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	V/v 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	V/v 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	Về 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-	30/12/2015	Về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm	Trích yếu nội dung
	UBND		sử Thành phố Hồ Chí Minh.
13	Công văn số 4197/UBND-VX	05/8/2016	V/v 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	V/v 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	V/v 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	Về 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	Về phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.
18	Quyết định số 6532/QĐ-UBND	21/12/2017	Về 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	Về phê duyệt Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022.
20	Quyết định số 3731/QĐ-UBND	31/8/2018	Về phê duyệt Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.
21	Quyết định số 2801/QĐ-UBND	04/7/2019	Về 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.

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 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 tổ chức quản lý kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.
3	Hướng dẫn	07/3/2012	Về trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
	số 248/HD-SNV		Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.
4	Công văn số 216/SNV-CCVTLT	06/3/2013	V/v 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	V/v xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm.
6	Công văn số 514/SNV-CCVTLT	03/5/2013	V/v hướng dẫn tổ chức hội thi tìm hiểu Luật Lưu trữ.
7	Công văn số 715/SNV-CCVTLT	06/6/2013	V/v 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	V/v 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	V/v khảo sát tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị.
14	Công văn số 642/SNV-CCVTLT	20/5/2014	V/v 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	V/v 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	V/v xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV.

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
17	Công văn số 1371/SNV-CCVTLT	18/8/2014	V/v 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 Thành phố Hồ Chí Minh.
19	Công văn số 2002/SNV-CCVTLT	24/11/2014	V/v 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	Về 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	Về 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	Về 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	Về 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	Về 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	Về 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.

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
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 3066/SNV-CCVTLT	30/8/2016	V/v xây dựng, bố trí, cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ để 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	V/v sắp xếp và bảo quản tài liệu Công báo.
38	Hướng dẫn số 3457/HD-SNV	25/8/2017	Về 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	Về tổ chức quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
40	Công văn số 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	Về 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	Về 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 chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015.

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
43	Kế hoạch số 4717/KH-SNV	28/11/2017	Về 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.
46	Công văn số 1340/SNV-CCVTLT	17/4/2018	V/v thực hiện Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025.
47	Kế hoạch số 1419/KH-SNV	23/4/2018	Về 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 Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022.
48	Kế hoạch số 2450/KH-SNV	02/7/2018	Về tổ chức 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 Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022 (năm 2018)
49	Công văn số 2950/SNV-CCVTLT	58/8/2018	V/v thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.
50	Kế hoạch số 3609/KH-SNV	25/9/2018	Về tổ chức thực hiện Quyết định phê duyệt kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.
51	Công văn số 4814/SNV-CCVTLT	17/12/2018	V/v hướng dẫn các cơ quan, tổ chức việc xác định, phân phòng lưu trữ cơ quan trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.
52	Kế hoạch số 1067/KH-SNV	26/3/2019	Về tổ chức các nhiệm vụ giai đoạn 1 - năm 2019 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.
53	Quyết định số 2441/QĐ-SNV	02/5/2019	Về ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ.
54	Kế hoạch số 2402/KH-SNV	26/6/2019	Về kiểm tra tiến độ thực hiện và tổ chức Hội nghị sơ kết giai đoạn 1, 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.

STT	Ký hiệu văn bản	Ngày, tháng	Trích yếu nội dung
55	Quyết định số 2588/QĐ-SNV	08/7/2019	Về ban hành 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.
56	Quyết định số 2672/QĐ-SNV	13/8/2019	Về ban hành Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
57	Hướng dẫn số 3267/HD-SNV	20/8/2019	Về tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan.
58	Hướng dẫn số 3407/HD-SNV	28/8/2019	Về trách nhiệm kiểm tra chất lượng chính lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.
59	Công văn số 3477/SNV-CCVTLT	30/8//2019	V/v 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.
60	Quyết định số 2765/QĐ-SNV	11/9/2019	Về 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.
61	Công văn số 4868/SNV-CCVTLT	27/11//2019	V/v tập trung, đẩy nhanh tiến độ 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.



Phụ lục IV

**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 74 /BC- UBND ngày 11 tháng 5 năm 2020
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

ST T	Tên doanh nghiệp	Địa chỉ đóng trụ sở	Ghi chú
1	Công ty TNHH Khoa học Công nghệ Lưu trữ Sài Gòn (luutrusaigon@gmail.com)	158 Lý Thường Kiệt, Phường 7, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.	
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, Thành phố Hồ Chí Minh.	
3	Trung tâm Lưu trữ quốc gia I	18 phố Vũ Phạm Hàm, Yên Hòa, Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội.	
4	Trung tâm Lưu trữ quốc gia II (bichliem1968@gmail.com)	17A Lê Duẩn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	
5	Trung tâm Lưu trữ quốc gia III.	Số 34 Phan Kế Bính, quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội.	
6	Trung tâm Chuyển giao Công nghệ Văn thư - Lưu trữ	29 Khu Tập thể Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước, ngõ 106 Hoàng Quốc Việt, Thành phố Hà Nội.	
7	Trung tâm Tin học và số hóa tài liệu (truongvanliem@gmail.com)	Nhà khách Bộ quốc phòng, 18D Cộng Hòa, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.	
8	Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ NAHA-METAL (nguyen_haic@yahoo.com)	989/17A, tỉnh lộ 43, KP2, phường Bình Chiểu, quận Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.	
9	Công ty TNHH Dịch vụ Tư vấn Nghiệp vụ Văn phòng Lưu trữ Hoàng Phát (ngason7975@gmail.com)	160/113 Tân Chánh Hiệp, phường Tân Chánh Hiệp, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.	
10	Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh	1489 Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.	

ST T	Tên doanh nghiệp	Địa chỉ đóng trụ sở	Ghi chú
11	Trung tâm Đào tạo – Nghiên cứu Khoa học Tổ chức và Quản lý (thuyphamomt@gmail.com)	126/68 phố Phan Kế Bính, phường Công Vị, Quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội.	
12	Công ty CP Công nghệ Lưu trữ - Số hóa tài liệu HT (htsh.jsc@gmail.com)	77/1/18 Tân Chánh Hiệp 24, phường Tân Chánh Hiệp, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.	
13	Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh (truongnoivucsmn.edu.vn).	181 Lê Đức Thọ, Phường 17, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.	
14	Công ty Cổ phần Công nghệ và Truyền thông Năm Sao truyenthong5sao@gmail.com.	14 ngõ 335 Nguyễn Trãi, phường Thanh Xuân Trung, Quận Thanh Xuân, Thành phố Hà Nội.	
15	Công ty TNHH Dịch vụ Thương mại Thương mại Văn thư, Lưu trữ và Tin học Phương Nam	78 Lương Ngọc Quyến, Phường 5, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh. Email: longbinhnguyen@yahoo.com	
16	CTy CP DV hành chính Văn phòng Thăng Long	84, ngõ Góc Đê, phố Minh Khai, Phường Hoàng Văn Thụ, quận Hoàng Mai, Thành phố Hà Nội. Email: thanglong29@yahoo.com	
17	Công ty CP Phát triển Công nghệ Hành chính ADDJ	3a, gác 3, ngõ 514 Thụy Khê, phường Bưởi, Quận Tây Hồ, Thành phố Hà Nội. Email: ngoctuvan74@gmail.com	
18	Công ty TNHH Công nghệ 24HCV	Số 33/5K Đông Lĩnh, xã Bà Điểm, huyện Hóc Môn, Thành phố Hồ Chí Minh. Email:joinnamnguyen@gmail.com	