**Công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ Quý I và nhiệm vụ trọng tâm Quý II năm 2016 của Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh**

Ngày 11 tháng 3 năm 2016, Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh ban hành văn bản số 27/BC-NV về báo cáo Công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ Quý I năm 2016. Một số nội dung cơ bản như sau:

**1. Về thực hiện công tác về văn thư, lưu trữ**

**-** Tổ chức và cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ

Tại các phòng, ban, đơn vị và các UBND phường đều bố trí đủ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng được công việc, có nhận thức tiến bộ hơn và chịu khó học tập nâng cao trình độ. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách và kiêm nhiệm làm công tác VTLT tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và các UBND phường trên đại bàn quận đến Quý I năm 2016 là:143 người. Trong đó, Đại học: 43 người, Cao đẳng: 10 người, Trung cấp: 57 người (58 người có trình độ chuyên ngành về VTLT: 08 Đại học, 03 Cao đẳng, 24 Trung cấp, 23 người đã qua đào tạo sơ cấp và bồi dưỡi nghiệp vụ).

- Công tác quản lý về văn thư, lưu trữ

Trong Quý I năm 2016, Phòng Nội vụ tham mưu UBND quận các văn bản:

+ Tham mưu UBND quận ban hành Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về VTLT năm 2016, xác định các nhiệm vụ thực hiện trong năm.

+ Tham mưu quận triển khai đến các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng các quy định về chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với CB,CCVC làm công tác VTLT.

**-** Hoạt động nghiệp vụ về VTLT

Tại các phòng, ban, đơn vị và các UBND phường thực hiện tốt Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2011 quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bội Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; việc quản lý và sử dụng con dấu cũng thực hiện theo đúng quy định.

**-** Kết quả công tác thu thập, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu hết giá trị

+ Về chỉnh lý tài liệu tồn động trước ngày 30/4/1975: Đã hoàn tất các thủ tục và đang phối hợp với đơn vị chỉnh lý thực hiện theo đúng quy định

+ Tiếp tục tham mưu UBND quận thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 2014-2017. Các UBND phường cũng đã xây dựng kế hoạch chỉnh tài liệu tồn đọng theo quy định.

- Tình hình kho tàng và bảo quản tài liệu

+ UBND quận Bình Thạnh đang khẩn trương phối hợp các đơn vị để hoàn tất thủ tục hồ sơ xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của UBND quận, triển khai xây dựng vào năm 2017. Ngoài ra, tại các phòng, ban, đơn vị cũng đã quan tâm bố trí Kho Lưu trữ có diện tích phù hợp để lưu trữ tài liệu.

+ Kho Lưu trữ của Văn phòng UBND quận hiện lưu trữ khoảng 217 mét giá tài liệu của UBND quận và đã được tiến hành sắp xếp, bảo quản trong hộp theo thứ tự, có dán nhãn rõ ràng giúp cho việc tra tài liệu cứu dễ dàng.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Tại Văn phòng UBND, các phòng, ban, đơn vị và các UBND phường đã triển khai thực hiện phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc EDMS, sử dụng E-mail trong cập nhật và gửi văn bản. Các đơn vị sự nghiệp chưa cài đặt phần mềm thì cập nhật trên chương trình máy tính.

**2. Công tác trọng tâm Quý II năm 2016**

Trong Quý II năm 2016, Phòng Nội vụ tham mưu UBND quận các văn bản: Xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan, lập hồ sơ công việc và kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu năm 2016; Đôn đốc thực hiện Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước 30/4/1975 và kế hoạch chỉnh lý tài liệu giai đoạn 2014-2017; Kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và các UBND phường; triển khai thực hiện Quyết định số 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của UBND Thành phố; Xây dựng và thực hiện Phiếu trình, sắp xếp thành phần hồ sơ, tài liệu đối với các phòng, ban và các UBND phường./.