

Số: 104/BC-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 01 năm 2018

BÁO CÁO

05 năm thi hành Luật Lưu trữ

Căn cứ Công văn số 257/SNV-CCVTLT ngày 22 tháng 01 năm 2018 của Sở Nội vụ về báo cáo sơ kết 05 năm thi hành Luật Lưu trữ;

Nay Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh báo cáo về kết quả 05 năm nhà trường thi hành Luật Lưu trữ, như sau:

I. KẾT QUẢ 05 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ

Nhà trường đã triển khai Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; Luật lưu trữ đến đơn vị, cá nhân thuộc trường qua phần mềm quản lý hành chính điện tử (egov) để biết và thực hiện.

2. Xây dựng các văn bản

Hiện nay Nhà trường đã thực hiện chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại trường, như sau:

- Đã xây dựng ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.
- Đã thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Đã ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của trường.
- Đã xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.
- Đã ban hành Kế hoạch thu thập, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ tài liệu vào kho lưu trữ nhà trường.
- Đã ban hành danh mục hồ sơ năm 2017, 2018.

3. Bố trí nhân sự công tác lưu trữ

- a) Số lượng người làm công tác lưu trữ chuyên trách: 01 người.
- b) Trình độ chuyên ngành lưu trữ: Đại học.
- c) Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:
 - Bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Từ năm 2013 đến năm 2017 số lượng cử đi bồi dưỡng là 05 người.
 - Tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Từ năm 2013 đến năm 2017 số lượng cử đi tập huấn là 15 người.
- d) Việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho nhân sự làm công tác lưu trữ: Đang tham mưu cho lãnh đạo để xem xét thực hiện.

4. Kết quả thực hiện các mặt lưu trữ:

a) Thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan: Hiện nay các đơn vị trực thuộc trường đang thực hiện chỉnh lý và lập hồ sơ để giao nộp vào kho lưu trữ cơ quan, từ ngày 01/01/2018 đến 31/4/2018.

b) Chỉnh lý tài liệu: Hiện nay trong kho lưu trữ đa số là tài liệu tập lưu văn bản đi, văn bản đến của trường đã được chỉnh lý khoảng 100 mét giá; Đơn vị trực thuộc trường và cá nhân chưa giao nộp đủ hồ sơ về kho lưu trữ.

c) Công tác bảo quản: Đã chuẩn bị bìa, hộp, kệ để đựng hồ sơ.

d) Về công tác xác định giá trị tài liệu: Trường đã căn cứ vào bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ hàng năm để xác định giá trị của tài liệu; trường chưa thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị.

e) Tổ chức sử dụng tài liệu: Đã thực hiện để đáp ứng yêu cầu sử dụng tài liệu.

5. Kinh phí đảm bảo hoạt động lưu trữ: Trường đang thực hiện kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định hiện hành.

6. Việc đầu tư xây dựng kho lưu trữ cơ quan: Hiện nay Nhà trường đang trong giai đoạn đề nghị duyệt hồ sơ xin xây dựng, sửa chữa tổng thể cơ quan, nên chỉ nâng cấp kho tạm với diện tích 15 m².

7. Về thực hiện chế độ thông tin báo cáo, báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm: Trường đã thực hiện báo cáo đầy đủ về Sở Giáo dục và Đào tạo, Chi cục Văn thư – Lưu trữ thành phố.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Ưu điểm: Ban lãnh đạo nhà trường đã nhận thức sâu sắc về tầm quan trọng của công tác lưu trữ và đã quan tâm chỉ đạo thực hiện xây dựng hướng dẫn, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm để đơn vị, cá nhân cùng thực hiện.

- Hạn chế: Trong những năm qua nhà trường đã thực hiện công tác lưu trữ, tuy nhiên còn một số hạn chế như:

+ Một số đơn vị trực thuộc trường vẫn chưa nhận thức đúng về tầm quan trọng của công tác lưu trữ.

+ Một số nhân viên văn phòng ở các phòng, ban chưa được tập huấn kỹ về công tác lưu trữ.

+ Nhân sự làm công tác lưu trữ cơ quan: Còn thiếu, nhân viên làm công tác lưu trữ cơ quan chưa có nhiều kinh nghiệm trong công tác lưu trữ.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Đề nghị Chi cục Văn thư – Lưu trữ tiếp tục tổ chức, các khóa đào tạo, bồi dưỡng về công tác văn thư - lưu trữ cho nhân viên làm công tác lưu trữ cơ quan tham gia học cập nhật kiến thức và kỹ năng.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCHCTH.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc