

Số: 179 /BC-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 6 năm 2016

TRƯỞNG ĐKT LÝ TỰ TRỌNG
TP. HỒ CHÍ MINH

BÁO CÁO

Kết quả tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ

ĐẾN Số: 579
Ngày: 02/7/16
Chuyên: ...
Lưu hồ sơ số: ...

Được sự cho phép của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đã tổ chức chuyến học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ tại tỉnh Đồng Tháp và Trà Vinh đạt kết quả như sau:

1. Công tác chuẩn bị

Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng và ban hành Kế hoạch số 87/KH-CCVTLT ngày 28 tháng 3 năm 2016 tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2016. Sau đó, thông báo đến các cơ quan, tổ chức đăng ký và triển khai đến cơ quan, đơn vị trực thuộc đăng ký tham gia học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ.

Công tác chuẩn bị được thực hiện chu đáo như: Tổng hợp danh sách đăng ký, liên hệ Công ty Du lịch thiết kế chương trình học tập; liên hệ địa điểm nơi đến làm việc tại các Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Tháp và Trà Vinh; chuẩn bị nội dung trao đổi giao lưu báo cáo tiến độ và công tác chuẩn bị đợt học tập kinh nghiệm về văn thư, lưu trữ cho Lãnh đạo Sở Nội vụ; thành lập Ban Tổ chức, có phân công giao nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên cùng phối hợp thực hiện.

2. Kết quả thực hiện

a) Về đối tượng, thành phần của đoàn: Tổng số 53 người. Bao gồm:

- Đối với Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố: Lãnh đạo Văn phòng Sở; Lãnh đạo Chi cục, Phó Trưởng phòng và chuyên viên các phòng chuyên môn thuộc Chi cục và Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

- Các Sở, ban, ngành; Doanh nghiệp thuộc Thành phố cử Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó Trưởng phòng Hành chính; Giám đốc, Phó Giám đốc và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức tham gia gồm: Sở Giao thông vận tải; Cảng vụ đường thủy nội địa và Khu Quản lý đường thủy nội địa thuộc Sở Giao thông vận tải; Sở Giao dịch chứng khoán; Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Sở Du lịch; Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài; Ban Quản lý Đường sắt đô thị; Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm; Cục Thuế Thành phố; Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch; Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật; Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng; Tổng Công ty Thương mại Sài Gòn Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên; Tổng Công ty Cơ khí giao thông vận tải Sài Gòn Trách nhiệm hữu

hạn Một thành viên; Tổng Công ty Điện lực Thành phố; Công ty Quản lý Kinh doanh nhà; Bệnh viện Y học cổ truyền; Trung tâm Giám định Y khoa; Trung tâm Dinh dưỡng;

- Có 06/24 quận, huyện cử Trưởng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên Phòng Nội vụ quận gồm: Quận 1; Quận 3; Quận 4; Quận 7; Quận 8 và Quận 10.

b) Thời gian học tập: 03 ngày (từ ngày 23 đến ngày 25 tháng 6 năm 2016).

- Ngày 23 tháng 6 năm 2016: Học tập, trao đổi kinh nghiệm tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Tháp;

- Ngày 24 tháng 6 năm 2016: Học tập, trao đổi kinh nghiệm tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Trà Vinh.

c) Nội dung trao đổi

- Trao đổi các nội dung về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nhất là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thu thập vào Lưu trữ lịch sử; công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu;

- Tham quan kho, trang thiết bị bảo quản và tài liệu lưu trữ.

d) Về kết quả tổ chức học tập kinh nghiệm

- Công tác liên hệ, phối hợp với các tỉnh chặt chẽ; trao đổi, thông tin kịp thời;

- Các nơi đến tham quan, học tập chuẩn bị nội dung báo cáo, chuẩn bị địa điểm, đón tiếp chu đáo, ân cần và trang trọng đã tạo mối quan hệ gắn bó, thân tình trong công tác;

- Báo cáo của các tỉnh về kết quả công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ với nội dung cụ thể, sinh động, thiết thực gắn liền với công tác hàng ngày của cán bộ, công chức, viên chức trong đoàn. Kết quả học tập đã góp phần vào công tác tuyên truyền, phổ biến nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ và vị thế của ngành.

đ) Các điểm nổi bật của các tỉnh, cần học tập, cụ thể

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Tháp: trụ sở làm việc của Chi cục được bố trí riêng, trong khu hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ cấu tổ chức của Chi cục có Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Kho Lưu trữ có tổng diện tích 1.394 m², Chi cục đã tổ chức thu thập và quản lý 70 phòng (34 phòng mở, 36 phòng đóng), với tổng số mét tài liệu thu được là 1.445 mét giá; diện tích kệ bảo quản tài liệu là 1.840 mét và được chỉnh lý với 104.600 đơn vị bảo quản.

Điểm nổi bật của tỉnh Đồng Tháp là các kho lưu trữ được bố trí theo thông số kỹ thuật của Kho lưu trữ chuyên dụng và được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện bảo quản như: hộp, cặp, kệ, máy điều hòa, máy hút

âm; hệ thống chống cháy, chống trộm... (bán tự động); Trung tâm Lưu trữ đang sử dụng phần mềm quản lý (theo Đề án số hóa), tra cứu tài liệu trên máy vi tính; phần mềm này giúp Phòng Bảo quản - Khai thác hoạt động hiệu quả trong việc tra tìm tài liệu được nhanh chóng, chính xác nhằm phục vụ tốt cho người dân đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ khi có nhu cầu. Ngoài ra, còn tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch sưu tầm, thu thập tài liệu quý hiếm.

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Trà Vinh được bố trí trụ sở làm việc riêng, trong khuôn viên của Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ cấu tổ chức của Chi cục có 04 phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Phòng Thu thập - Chính lý, Kho Lưu trữ chuyên dụng và Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, chưa thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Diện tích Kho Lưu trữ 508,69 m²; toàn tỉnh có 296 nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, tổ chức bảo quản an toàn 17.379 hồ sơ lưu trữ, tương đương 341,35 mét giá tài liệu thuộc Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và 40 phòng khác thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

Điểm nổi bật của Trà Vinh là tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh nhiều văn bản triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh như Đề án Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2030; Đề án giải quyết tài liệu tích đọng giai đoạn I (2009 - 2010), giai đoạn II năm (2011 - 2016) và giai đoạn III (2016 - 2021); Đề án và Kế hoạch sưu tầm tài liệu quý, hiếm, tài liệu có giá trị lịch sử trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Dự án Kho lưu trữ lịch sử mới được xây dựng trong Khu hành chính, với tổng diện tích sàn 5.540,4 m², với nguồn vốn ngân sách Trung ương và ngân sách tỉnh; công trình dân dụng cấp II, quy mô 5 tầng (01 trệt và 05 tầng); thời gian thực hiện dự án từ năm 2014 đến năm 2018; đến nay đã hoàn thiện phần xây dựng, còn lại trang thiết bị đang lập dự án đấu thầu.

3. Nhận xét

a) Mặt được

- Được sự quan tâm chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Nội vụ, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia chuyển học tập kinh nghiệm. Số lượng người tham dự đông đủ từ lúc đăng ký đến kết thúc chuyến đi, thành phần tham gia đa dạng, phong phú (có lãnh đạo tổ chức, cấp phòng và chuyên viên). Các thành viên tham gia chuyển học tập sôi nổi, nhiệt tình, chấp hành tốt nội quy, tạo mối quan hệ tốt giữa các thành viên trong đoàn. Với tinh thần đoàn kết, nhiệt tình, cùng nhau trao đổi, giao lưu, học hỏi kinh nghiệm tạo không khí vui tươi, thoải mái trong thời gian học tập và kết thúc chuyến đi an toàn. Chuyến đi được các thành viên trong đoàn đánh giá tổ chức thành công.

- Với kết quả tổ chức thành công chuyến học tập kinh nghiệm, nguyện vọng các thành viên tham gia đoàn mong muốn Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp tục phát huy kết quả, tổ chức những chuyến học tập tiếp theo.

b) Những thiếu sót và kinh nghiệm tổ chức

Do thời gian hạn chế, thời tiết xấu tại các địa điểm học tập và di chuyển trên chặng đường dài nên đoàn chưa chủ động tạo điều kiện cho các thành viên tham quan các điểm du lịch của địa phương.

Để kịp thời bổ sung điều chỉnh cho lần tổ chức sau tốt hơn, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã rút ra những kinh nghiệm sau chuyến học tập như sau:

- Về nội dung cần tổ chức học tập các chuyên đề cụ thể chi tiết về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các tỉnh bạn.

- Cần tổ chức thời gian tham quan, học tập dài hơn, để các thành viên trong đoàn có thời gian nghỉ ngơi và tiếp cận những địa điểm du lịch của địa phương và nghỉ ngơi hợp lý.

- Những đề xuất, kiến nghị liên quan trong chuyến học tập của các thành viên, Chi cục Văn thư - Lưu trữ ghi nhận, rút kinh nghiệm để tổ chức những lần tiếp theo tốt hơn.

Trên đây là báo cáo kết quả tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại tỉnh Đồng Tháp và Trà Vinh./. *hha*

Nơi nhận:

- SNV: Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách (để b/c);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Tháp;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Trà Vinh;
- Cơ quan, tổ chức tham gia học tập kinh nghiệm;
- Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, P.QLVTLT. *sc*

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thanh Nhàn