

Số: 290/BC-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 4 năm 2018

BÁO CÁO
Công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-CCVTLT ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh báo cáo công tác văn thư, lưu trữ như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH, KHÓ KHĂN, THUẬN LỢI

1. Đặc điểm tình hình:

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh hiện nay có tổng cộng 22 đơn vị trực thuộc; Trong đó: 09 khoa, 08 phòng chức năng, 04 trung tâm, 01 tổ.

Hồ sơ công việc được Trường đơn vị phân công cho cán bộ, viên chức trực tiếp lập hồ sơ tại các đơn vị thực hiện.

Viên chức làm công tác Văn thư – Lưu trữ đúng chuyên môn nghiệp vụ.

2. Khó khăn:

Trước khi trình ký văn bản, giấy tờ của các đơn vị trực thuộc trường, bộ phận văn thư mất nhiều thời gian trong việc kiểm tra, chỉnh sửa văn bản trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt do một số đơn vị soạn thảo còn nhiều lỗi từ hình thức đến nội dung.

Chất lượng và số lượng hồ sơ công việc tại các đơn vị chưa đảm bảo tốt theo quy định hiện hành.

Nhiều hồ sơ, tài liệu lưu trữ của những năm trước đây tại một số đơn vị trực thuộc không có bản chính chỉ có bản photocopy, thành phần hồ sơ không đầy đủ.

Cán bộ, viên chức, một số đơn vị vẫn chưa hiểu rõ hết được tầm quan trọng của công tác lưu trữ, chưa ý thức được việc lập hồ sơ công việc là nhiệm vụ.

Kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

3. Thuận lợi:

Ban lãnh đạo nhà trường 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; Danh mục hồ sơ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm để đơn vị, cá nhân cùng thực hiện.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

a) Về tổ chức, biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

Hiện nay cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách của cơ quan có 02 người, trong đó: 01 Nam, 01 Nữ; Trình độ: 01 Đại học Lưu trữ - Quản trị văn phòng, 01 Cao đẳng Văn thư - Lưu trữ.

b) Tổ chức truyền truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Nhà trường đã triển khai Luật lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến các đơn vị trực thuộc và từng cá nhân để biết và thực hiện.

c) Tổ chức thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố

Nhà trường đã tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong trường thực hiện công tác chỉnh lý hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định; Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc trong công tác văn thư, lưu trữ qua phần mềm quản lý hành chính điện tử (egov).

d) Ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.

Nhà trường đã ban hành một số văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, như sau:

- Quyết định số 858/QĐ-LTT-TC ngày 23/8/2017 về Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Quyết định số 92/QĐ-LTT-TC ngày 29/01/2018 về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2018.

- Có thực hiện, bố trí và sử dụng kho lưu trữ tại cơ quan.

- Có Nội quy ra vào kho lưu trữ.

- Có Nội quy khác thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức làm công tác lưu trữ: Đang trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét thực hiện.

- Quyết định số 1431/QĐ-LTT ngày 01/11/2016 về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Kế hoạch 135/KH-LTT-TC ngày 12/02/2018 về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

- Thông báo số 968/TB-LTT-TC ngày 29/9/2017 về lịch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

- Quyết định số 519/QĐ-LTT-TC ngày 05/6/2017 về Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Trường Cao đẳng

Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP.HCM.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu gửi Sở Giáo dục và Đào tạo, Chi cục Văn thư – Lưu trữ thành phố.

2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Công tác văn thư:

- Nhà trường đã thực hiện và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc soạn thảo, ban hành văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Triển khai Quy chế công tác văn thư, lưu trữ đến các đơn vị trong trường.

- Đã thực hiện công tác quản lý văn bản đi, đến; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu: Đã thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư lưu trữ theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng con dấu.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ thông qua phần mềm quản lý hành chính điện tử, và qua Excel.

b) Công tác lưu trữ

- Thực hiện Kế hoạch số 1373/KH-LTT ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về thu thập, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường.

- Thực hiện Thông báo số 141/TB-LTT-TC ngày 26 tháng 02 năm 2018 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các đơn vị về kho lưu trữ nhà trường; Đối với những hồ sơ, tài liệu kể từ ngày 31/12/2017 trở về trước.

- Công tác xác định giá trị tài liệu và hủy tài liệu hết giá trị: Nhà trường đã thực hiện xác định giá trị tài liệu căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chưa thực hiện vì hồ sơ, tài liệu bảo quản dưới 20 năm hiện đang bảo quản tại đơn vị trực thuộc chưa thu về kho lưu trữ nhà trường.

- Công tác lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; Xác định thời gian, công việc phối hợp lựa chọn, thẩm định mục lục hồ sơ; giao nhận và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố: Chưa thực hiện.

- Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu: Hiện nay nhà trường bố trí kho tạm với diện tích khoảng 15 m²; Có trang bị bìa, hộp, kệ để bảo quản hồ sơ và vệ sinh kho lưu trữ theo định kỳ, đã xây dựng phương án xin chủ trương cải tạo, sửa chữa, mua

sắm chỉnh trang cơ sở vật chất theo Công văn số 13A/LTT-KHTC ngày 04/01/2018, trong đó cải tạo mở rộng kho lưu trữ với diện tích 36,54m².

- Công tác thống kê tài liệu lưu trữ: Đang thực hiện
- Công tác khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ: Đáp ứng được yêu cầu sử dụng tài liệu của các đơn vị trong nhà trường.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm: Ban lãnh đạo nhà trường đã nhận thức sâu sắc về tầm quan trọng của công tác văn thư, 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; Danh mục hồ sơ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm để đơn vị, cá nhân cùng thực hiện.

2. Hạn chế: Trong những năm qua nhà trường đã thực hiện công tác văn thư, 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: viên chức làm công tác lưu trữ cơ quan chưa có nhiều kinh nghiệm trong công tác lưu trữ.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất:

Tăng cường hỗ trợ trường trong công tác kiểm tra, hướng dẫn các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.

2. Kiến nghị: Không./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc