

Số: 129/BC-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 6 năm 2020

## **BÁO CÁO**

### **Tổng hợp kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2020**

Được sự đồng ý của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng và ban hành Kế hoạch số 22/KH-CCVTLT ngày 31 tháng 01 năm 2020 về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2020; do tình hình dịch bệnh viêm phổi cấp COVID-19 có diễn biến phức tạp, cần tập trung phòng, chống dịch, Chi cục Văn thư - Lưu trữ ban hành Công văn số 46/CCVTLT-QL ngày 17 tháng 3 năm 2020 hoãn lịch kiểm tra thực tế và đề nghị các cơ quan gửi báo cáo, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra của các cơ quan, tổ chức gửi đến như sau:

#### **I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC KIỂM TRA**

1. Theo Kế hoạch, số lượng cơ quan, tổ chức được kiểm tra là 20, bao gồm: Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Xây dựng; Ủy ban nhân dân Quận 5, Quận 11 và huyện Cần Giờ; Bệnh viện Nhi Đồng 1, Bệnh viện An Bình, Bệnh viện Chấn thương chỉnh hình, Bệnh viện Nhân Ái và Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Thành phố; Phòng Y tế Quận 1 và Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú; Trường Cao đẳng Bách khoa Nam Sài Gòn; Trường THPT Phú Nhuận; Trường THPT Lương Thế Vinh - Quận 1; Trường THCS Nguyễn Văn Tố - Quận 10 và Trường TH Nguyễn Văn Trỗi - Quận 4.

2. Thời gian các cơ quan, tổ chức gửi báo cáo kiểm tra công tác VTLT: từ ngày 14 tháng 4 năm 2020 đến ngày 28 tháng 5 năm 2020.

3. Kết quả: có 16/20 cơ quan, tổ chức gửi báo cáo. Các cơ quan chưa gửi báo cáo gồm: Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Xây dựng, Bệnh viện Nhi Đồng 1 và Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Thành phố.

#### **II. KẾT QUẢ KIỂM TRA QUA BÁO CÁO CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

##### **1. Quản lý, chỉ đạo công tác VTLT**

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy định, hướng dẫn công tác VTLT

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có quan tâm tuyên truyền, phổ biến và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định về công tác VTLT đến công chức, viên chức và nhân viên; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác VTLT, hướng dẫn các cơ quan trực thuộc xây dựng Quy chế công tác VTLT, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ cơ quan.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý công tác VTLT

Căn cứ văn bản quy định về công tác VTLT, các cơ quan, tổ chức đã ban hành văn bản quản lý như sau:

- Có 14/16 cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác VTLT.
- Có 06/16 cơ quan, tổ chức ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.
- Có 06/16 cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.
- Có 12/16 cơ quan, tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch công tác VTLT hàng năm.

c) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu: đa số các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo.

d) Về tổ chức nhân sự làm công tác VTLT

- Qua kiểm tra, các cơ quan, tổ chức có quan tâm bố trí nhân sự làm công tác VTLT, cụ thể có phân công lãnh đạo phụ trách quản lý công tác VTLT và bố trí công chức, viên chức, nhân viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác VTLT.

- Có 05/16 cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức, nhân viên làm công tác lưu trữ.

đ) Về công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT.

- Đa số các cơ quan, tổ chức có quan tâm cử công chức, viên chức, nhân viên tham gia các khóa bồi dưỡng, hội nghị, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về công tác VTLT do Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cơ quan cấp trên tổ chức.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT:

+ Có 09/16 cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm của Sở Thông tin và Truyền thông để quản lý văn bản.

+ Có 07/16 cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm Excel và phần mềm tự xây dựng để quản lý văn bản.

## **2. Hoạt động nghiệp vụ VTLT**

### a) Công tác văn thư

- Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính: Việc soạn thảo văn bản hành chính của các cơ quan, tổ chức cơ bản được thực hiện theo quy định; tuy nhiên, còn sai sót một số thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Về quản lý văn bản, có 16/16 cơ quan, tổ chức mở sổ quản lý văn bản đi, đến và sổ quản lý văn bản mật theo quy định.

- Về chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc: có 03/16 cơ quan, tổ chức.

- Về việc quản lý và sử dụng con dấu: các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt việc quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định.

b) Công tác lưu trữ

- Bố trí Kho Lưu trữ cơ quan: có 10/16 cơ quan, tổ chức bố trí Kho Lưu trữ cơ quan để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Đầu tư trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu: đa số các cơ quan, tổ chức có quan tâm mua sắm trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu; tuy nhiên, việc trang bị giá, kệ, hộp, hệ thống báo cháy, chữa cháy chưa đầy đủ.

### **III. TỒN TẠI, HẠN CHẾ**

Bên cạnh những mặt đạt được, còn một số cơ quan, tổ chức chưa thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động VTLT như:

#### **1. Về quản lý, chỉ đạo công tác VTLT**

a) Các cơ quan, tổ chức chưa xây dựng Quy chế công tác VTLT: Bệnh viện Nhân Ái và Phòng Y tế Quận 1.

b) Các cơ quan, tổ chức chưa ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu: Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân Quận 11, Bệnh viện An Bình, Bệnh viện Chấn thương chỉnh hình, Bệnh viện Nhân Ái, Phòng Y tế Quận 1, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú, Trường Cao đẳng Bách khoa Nam Sài Gòn, Trường THPT Lương Thế Vinh - Quận 1, Trường THCS Nguyễn Văn Tố - Quận 10.

c) Nhiều cơ quan, tổ chức chưa ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan: Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Quận 11 và huyện Cần Giò, Bệnh viện An Bình, Bệnh viện Chấn thương chỉnh hình, Bệnh viện Nhân Ái, Trường Cao đẳng Bách khoa Nam Sài Gòn, Trường THPT Phú Nhuận, Trường THPT Lương Thế Vinh - Quận 1, Trường THCS Nguyễn Văn Tố - Quận 10.

d) Các cơ quan, tổ chức chưa xây dựng chương trình, kế hoạch công tác VTLT hàng năm: Bệnh viện Nhân Ái, Trường THPT Phú Nhuận, Trường THPT Lương Thế Vinh - Quận 1, Trường THCS Nguyễn Văn Tố - Quận 10.

đ) Đa số các cơ quan, tổ chức chưa quan tâm thực hiện giải quyết chế độ phụ cấp độc hại theo quy định: Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân Quận 5, Bệnh viện An Bình, Bệnh viện Chấn thương chỉnh hình, Bệnh viện Nhân Ái, Phòng Y tế Quận 1 và Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú, Trường Cao đẳng Bách khoa Nam Sài Gòn, Trường THPT Lương Thế Vinh - Quận 1, Trường THCS Nguyễn Văn Tố - Quận 10 và Trường TH Nguyễn Văn Trỗi - Quận 4.

#### **2. Hoạt động nghiệp vụ VTLT**

a) Công tác văn thư

- Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV: đa số các cơ quan, tổ chức còn sai sót về cỡ chữ, phong chữ, in

đậm, in nghiêng, trích yếu nội dung của văn bản; đánh số trang; ký nháy của người chịu trách nhiệm về kiểm tra nội dung và thể thức văn bản.

- Đa số các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

#### b) Công tác lưu trữ

- Một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm bố trí Kho Lưu trữ để bảo quản tài liệu như: các Trường học, phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Đa số các cơ quan, tổ chức chưa quan tâm thu thập đầy đủ hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

### **IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

1. Các cơ quan, tổ chức được kiểm tra đều có sự chuẩn bị nội dung, phối hợp chặt chẽ, hợp tác và gửi báo cáo phục vụ kiểm tra về Chi cục Văn thư - Lưu trữ để tổng hợp.

2. Qua kết quả kiểm tra gián tiếp cho thấy đa số các cơ quan, tổ chức có quan tâm chỉ đạo xây dựng và ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác VTLT; có phân công, bố trí công chức, viên chức, nhân viên làm công tác VTLT. Một số cơ quan, tổ chức xây dựng và thực hiện đúng quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính cơ bản được thực hiện theo quy định; việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện tốt và đảm bảo an toàn theo quy định.

3. Bên cạnh những kết quả đạt được trong công tác VTLT, còn một số hạn chế như: về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản còn nhiều sai sót; chưa tổ chức lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; chưa bố trí Kho Lưu trữ cơ quan để quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ.

### **V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

#### **1. Kiến nghị của các cơ quan, tổ chức**

a) Đề nghị tăng cường tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác VTLT.

b) Hỗ trợ kinh phí để thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức.

c) Xây dựng phần mềm quản lý văn bản điện tử được liên thông và thống nhất chung giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

d) Tổ chức các lớp học tập, tham quan trao đổi kinh nghiệm quản lý, vận hành Kho Lưu trữ.

#### **2. Giải quyết kiến nghị của các cơ quan, tổ chức**

a) Về đề nghị tăng cường tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác VTLT:

Hàng năm, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ sở đào tạo chuyên ngành VTLT thường xuyên mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác VTLT. Đồng thời, Chi cục VTLT còn phối hợp, hỗ trợ cơ quan, tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác VTLT khi có nhu cầu.

b) Về hỗ trợ kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng: Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 về việc phê duyệt Đề án về chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015, trong đó, đã nêu rõ về nguồn kinh phí thực hiện chỉnh lý của các cơ quan, tổ chức.

c) Về xây dựng phần mềm quản lý văn bản điện tử thống nhất và liên thông giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố, Chi cục VTLT đang nghiên cứu tham mưu cơ quan thẩm quyền ban hành văn bản chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan rà soát, kiểm tra, điều chỉnh các chức năng của phần mềm quản lý văn bản điện tử trên địa bàn Thành phố phù hợp với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ phê duyệt đề án “lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025.

### **3. Về những hạn chế, thiếu sót của các cơ quan, tổ chức**

a) Các cơ quan, tổ chức còn hạn chế, sai sót các nội dung theo Mục III của Báo cáo này cần khắc phục những hạn chế, thiếu sót.

b) Kết quả khắc phục những sai sót phải báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 30 tháng 7 năm 2020; đồng thời, gửi kèm theo báo cáo các văn bản quản lý đã ban hành khắc phục hạn chế, thiếu sót để tổng hợp, theo dõi.

c) Về lập và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

- Các cơ quan chưa thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng:

+ Đối với tài liệu tồn đọng: lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu hình thành hiện tại: tăng cường chỉ đạo và thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Các cơ quan đã thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng: tiếp tục tổ chức thực hiện lập hồ sơ mới phát sinh và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, tránh tình trạng tái tồn đọng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) 04 cơ quan: Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Xây dựng, Bệnh viện Nhi Đồng 1 và Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Thành phố khẩn trương gửi báo cáo kết quả kiểm tra công tác VTLT đến Chi cục VTLT trước ngày 30 tháng 7 năm

2020 để tổng hợp, cập nhật vào báo cáo và có biện pháp khắc phục các hạn chế tại khoản 3 của Mục này (nếu có).

#### **4. Tổ chức kiểm tra thực tế**

Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức kiểm tra thực tế tại Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo, Bệnh viện Nhân Ái, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Thành phố và Trường Cao đẳng Bách khoa Nam Sài Gòn (dự kiến kiểm tra thực tế trong quý 3 năm 2020 theo thông báo của Chi cục).

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra công tác VTLT năm 2020 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

#### ***Nơi nhận:***

- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Các cơ quan, tổ chức được kiểm tra và các cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.QL.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Huỳnh Văn Phùng**