

Số: 300/BC-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2016

BÁO CÁO

Tổng hợp kết quả khảo sát công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN

1. Đặc điểm, tình hình

Trong thời gian qua được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân quận, huyện; hoạt động văn thư, lưu trữ (VTLT) tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn dần đi vào nền nếp và đạt được một số kết quả bước đầu như sau: đã bố trí Kho Lưu trữ, bố trí cán bộ, công chức làm công tác VTLT; trình độ chuyên môn của cán bộ VTLT ngày càng được nâng cao.... Tuy nhiên, một số lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (P-X-TT) trên địa bàn Thành phố chưa nhận thức đúng mức về tầm quan trọng của công tác VTLT; chưa bố trí Kho Lưu trữ và đầu tư đầy đủ trang thiết bị bảo quản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của cán bộ, công chức làm công tác VTLT còn nhiều hạn chế...

2. Tổ chức khảo sát tình hình hoạt động công tác VTLT tại Ủy ban nhân dân P-X-TT

a) Để từng bước nâng cao hiệu quả công tác VTLT trong thời gian tới, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Sở Nội vụ ban hành Công văn số 1457/SNV-CCVTLT ngày 04 tháng 5 năm 2016 về khảo sát công tác VTLT tại P-X-TT trên địa bàn Thành phố để phục vụ việc xây dựng Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT tại P-X-TT, trên địa bàn Thành phố.

b) Theo Công văn, đề nghị Phòng Nội vụ quận, huyện tập hợp Phiếu khảo sát công tác VTLT tại P-X-TT gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước ngày 10 tháng 6 năm 2016. Tuy nhiên, trong quá trình triển khai thực hiện Phiếu khảo sát, Ủy ban nhân dân P-X-TT còn gặp nhiều khó khăn trong việc thống kê số liệu dẫn đến chậm tiến độ báo cáo kết quả khảo sát. Đến ngày 26 tháng 9 năm 2016, đã có đầy đủ 322 P-X-TT của 24/24 quận, huyện gửi Phiếu khảo sát.

II. KẾT QUẢ KHẢO SÁT

1. Công tác chỉ đạo, quản lý

Về ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác VTLT

a) Ban hành Quy chế công tác VTLT: Có 119/322 P-X-TT thực hiện.

b) Xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác VTLT: Có 159/322 P-X-TT thực hiện.

c) Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ: Có 39/322 P-X-TT thực hiện.

d) Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan: Có 46/322 P-X-TT thực hiện.

2. Thực trạng hoạt động VTLT tại P-X-TT

a) Chức danh và nhân sự làm công tác VTLT

- Chức danh

+ Có 322/322 P-X-TT bố trí người làm công tác VTLT, với tổng số 392 người. Trong đó:

* Công chức Văn phòng - Thống kê: 83 người.

* Cán bộ không chuyên trách Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ: 309 người.

+ Về cơ cấu: Mỗi P-X-TT bố trí ít nhất 01 người và cao nhất 03 người làm công tác VTLT.

- Nhân sự thực tế trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ

Tổng số: 392 người. Trong đó: Nam 86 người, Nữ 306 người.

+ Nhân sự làm công tác văn thư: 48 người.

+ Nhân sự làm công tác lưu trữ: 26 người.

+ Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ: 318 người.

- Độ tuổi:

Tổng số: 392 người. Trong đó:

+ Dưới 30: 169 người.

+ Từ 30 đến 40: 179 người.

+ Từ 41 đến 50: 31 người.

+ Từ 51 đến 60: 13 người.

b) Trình độ người làm công tác VTLT

Tổng số nhân sự làm công tác VTLT: 392 người. Trong đó:

- Trình độ chuyên ngành VTLT: 132 người.

+ Đại học: 29 người.

+ Trung cấp: 68 người.

+ Sơ cấp: 35 người.

(Bồi dưỡng: 80 người).

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ khác

+ Trên đại học: 5 người.

+ Đại học: 202 người.

+ Trung cấp: 74 người.

c) Công tác văn thư

- Quản lý văn bản

+ Có 320/322 P-X-TT thực hiện việc kiểm tra, rà soát nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

+ Có 02/322 P-X-TT chưa thực hiện việc kiểm tra, rà soát nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Tổ chức lập hồ sơ

+ Có 190/322 P-X-TT thực hiện.

+ Có 132/322 P-X-TT chưa thực hiện.

- Giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

+ Có 193/322 P-X-TT thực hiện.

+ Có 129/322 P-X-TT chưa thực hiện.

d) Công tác lưu trữ

- Bố trí Kho Lưu trữ

+ Có 284/322 P-X-TT bố trí Kho Lưu trữ, Trong đó:

* 107 P-X-TT bố trí Kho lưu trữ có diện tích từ 3 đến 19 m².

* 177 P-X-TT bố trí Kho lưu trữ có diện tích từ 20 đến 180 m².

+ Có 38/322 P-X-TT chưa bố trí Kho Lưu trữ.

- Bố trí trang thiết bị phục vụ công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu

+ Bìa, hộp, kệ giá bảo quản trong kho lưu trữ

* Có đầy đủ: 119/322 P-X-TT.

* Có, nhưng chưa đầy đủ: 171/322 P-X-TT.

* Chưa có: 32/322 P-X-TT.

+ Thiết bị phòng cháy, chữa cháy

* Có trang bị: 261/322 P-X-TT.

* Chưa trang bị: 61/322 P-X-TT.

+ Máy điều hòa nhiệt độ

* Có trang bị: 17/322 P-X-TT.

* Chưa trang bị: 305/322 P-X-TT.

+ Máy quét (Scan) tài liệu:

* Có trang bị: 175/322 P-X-TT.

* Chưa trang bị: 147/322 P-X-TT.

- Số lượng tài liệu

+ Tổng số mét giá tài liệu hiện đang bảo quản tại 322 P-X-TT là **18.733** mét giá.

+ Thời gian tài liệu lưu trữ, từ năm 1975 đến năm 2015.

- Tổ chức thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động vào Lưu trữ cơ quan

+ Thu thập đầy đủ: 49/322 P-X-TT.

- + Thu thập một phần: 183/322 P-X-TT.
- + Chưa thu thập: 90/322 P-X-TT.
- Chính lý hồ sơ, tài liệu
- + Đã chính lý (có Mục lục hồ sơ, tra tìm được): 33/322 P-X-TT.
- + Chính lý một phần tài liệu: 91/322 P-X-TT.
- (Số tài liệu đã chính lý là 4.181 mét giá)**
- + Chưa chính lý: 198/322 P-X-TT.
- Đã xác định giá trị và tiêu hủy hồ sơ, tài liệu
- + Đã xác định: 102/322 P-X-TT.
- + Chưa xác định: 220/322 P-X-TT.
- Tổ chức sử dụng tài liệu:
- + Tổ chức cung cấp bản sao, sử dụng tài liệu cho nghiên cứu, tham khảo
- * Có tổ chức: 187/322 P-X-TT
- * Chưa tổ chức: 135/322 P-X-TT.
- + Có công cụ tra cứu tìm kiếm được tài liệu lưu trữ (lập mục lục hồ sơ trên sổ hoặc máy tính)
- * Có công cụ: 123/322 P-X-TT
- * Chưa có công cụ: 199/322 P-X-TT.
- + Số lượt người khai thác, sử dụng tài liệu trong năm (số liệu năm 2015): 31.442/lượt người.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ
- + Sử dụng phần mềm, chương trình Excel trong quản lý văn bản đi, đến
- * Sử dụng phần mềm: 76/322 P-X-TT
- * Sử dụng chương trình Excel: 246/322 P-X-TT.
- + Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ
- * Có ứng dụng: 33/322 P-X-TT.
- * Chưa ứng dụng: 264/322 P-X-TT.
- Tình hình tài liệu tồn đọng cần chính lý
- + Tổng số mét giá tài liệu tồn đọng cần chính lý là **14.552** mét giá, đa số là tài liệu rời lẻ.
- + Số tiền dự kiến cần chính lý là **42.855.000.000** đồng
- Số tài liệu hư hỏng
- + Loại tài liệu: Hành chính.
- + Có 32/322 P-X-TT có tài liệu hư hỏng, số tài liệu hư hỏng của mỗi P-X-TT có ít nhất là 0,5 mét giá và nhiều nhất là 70 mét giá.
- + Số mét giá tài liệu bị hư hỏng: 322 mét giá.

+ Thời gian tài liệu từ năm 1975 đến năm 2009.

+ Nguyên nhân hư hỏng: thất lạc do di dời trụ sở, ẩm mốc, mối mọt.

3. Đề xuất, kiến nghị của P-X-TT

a) Tập huấn nghiệp vụ công tác VTLT

Có 73/322 P-X-TT đề nghị tập huấn nghiệp vụ công tác VTLT.

b) Hỗ trợ kinh phí xây Kho Lưu trữ

Có 44/322 P-X-TT đề nghị xây dựng, sửa chữa Kho Lưu trữ.

c) Hỗ trợ kinh phí chính lý

Có 121/322 P-X-TT đề nghị hỗ trợ kinh phí chính lý.

d) Mua sắm trang thiết bị

Có 39/322 P-X-TT đề nghị hỗ trợ kinh phí mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu.

đ) Phần mềm VTLT

Có 19/322 P-X-TT đề nghị hỗ trợ phần mềm sử dụng chung trong công tác VTLT.

e) Phụ cấp độc hại

Có 16/322 P-X-TT đề nghị hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho công tác lưu trữ.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Nhận xét

a) Đối với công tác chỉ đạo, quản lý

Ủy ban nhân dân P-X-TT có quan tâm ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý công tác VTLT. Tuy nhiên, tỷ lệ P-X-TT ban hành văn bản chỉ đạo rất thấp: Về ban hành Quy chế công tác VTLT, có 119/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 37%; về xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác VTLT, có 159/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 49%; ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, có 39/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 12%; ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, có 46/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 14%.

b) Đối với thực trạng hoạt động VTLT

- Bố trí chức danh và nhân sự làm công tác VTLT

+ Về bố trí nhân sự làm công tác VTLT: Các P-X-TT đều bố trí ít nhất 01 người và cao nhất 03 người làm công tác VTLT, đa số người làm công tác VTLT kiêm nhiệm công tác khác.

+ Về chức danh làm công tác VTLT: Các P-X-TT đa số bố trí 2 chức danh làm công tác VTLT đó là: Công chức Văn phòng - Thống kê (83/392 người, đạt tỷ lệ 21%) và Cán bộ Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ (309/392 người, đạt tỷ lệ 79%).

+ Về giới tính: Các P-X-TT đa số bố trí người làm công tác VTLT là nữ (306/392 người, đạt tỷ lệ 78%) và nam (86/392 người, đạt tỷ lệ 22%).

+ Về trình độ chuyên ngành VTLT: Cán bộ, công chức làm công tác VTLT có trình độ chuyên ngành VTLT thấp, có 132/392 người, đạt tỷ lệ 37%. Trong 132 người có trình độ chuyên ngành VTLT, chỉ có 29 người có trình độ đại học, 68 người có trình độ trung cấp và 35 người có trình độ sơ cấp.

+ Về độ tuổi: Các P-X-TT đa số bố trí người dưới 40 tuổi làm công tác VTLT: Độ tuổi dưới 30 là 169/392 người, đạt tỷ lệ 43%; độ tuổi từ 30 - 40 là 179/392 người, đạt tỷ lệ 46%; độ tuổi từ 41 - 50 là 31/392 người, đạt tỷ lệ 8%; độ tuổi từ 51 - 60 là 13/392 người, đạt tỷ lệ 3%.

- Về công tác văn thư

+ Đa số các P-X-TT có thực hiện việc kiểm tra, rà soát nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Có 320/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 99,4%.

+ Công tác lập hồ sơ công việc: Đã thực hiện, có 190/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 59%; chưa thực hiện có 132/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 41%.

+ Giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan: Đã thực hiện, có 193/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 60%; chưa thực hiện, có 129/322 P-X-TT đạt tỷ lệ 40%.

- Về công tác lưu trữ

+ Một số P-X-TT chưa quan tâm bố trí Kho Lưu trữ hoặc bố trí Kho Lưu trữ chưa đảm bảo diện tích theo quy định: Có 38/322 P-X-TT chưa bố trí, đạt tỷ lệ 12%; có 107/322 P-X-TT bố trí Kho Lưu trữ có diện tích từ 3 đến 19 m², đạt tỷ lệ 33%; có 177/322 P-X-TT bố trí Kho Lưu trữ có diện tích từ 20 đến 180 m², đạt tỷ lệ 55%.

+ Về bố trí bìa, hộp, kệ bảo quản hồ sơ: Có 63% P-X-TT chưa bố trí và bố trí chưa đầy đủ bìa, hộp, kệ bảo quản hồ sơ (Trong đó, có 32/322 P-X-TT chưa bố trí, đạt tỷ lệ 10%; có 171/322 P-X-TT bố trí nhưng chưa đầy đủ, đạt tỷ lệ 53%); có 119/322 P-X-TT bố trí đầy đủ, đạt tỷ lệ 37%.

+ Công tác thu thập tài liệu: Đa số P-X-TT chưa thu thập đầy đủ tài liệu vào lưu trữ cơ quan (273/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 85%), chỉ có 49/322 P-X-TT thu thập đầy đủ, đạt tỷ lệ 15%.

+ Tổng số mét giá hiện đang bảo quản tại 322 P-X-TT từ năm 1975 đến năm 2015 là 18.733 mét giá. Trong đó, chỉ có 4.181 mét giá được chỉnh lý hoàn chỉnh, đạt tỷ lệ 22%; còn hơn 14.552 mét giá chưa chỉnh lý.

+ Đa số các P-X-TT chưa chỉnh lý tài liệu tồn đọng (có 289/322 P-X-TT, đạt tỷ lệ 90%); chỉ có 33/322 P-X-TT chỉnh lý hoàn chỉnh, đạt tỷ lệ 10%.

+ Kinh phí các P-X-TT dự kiến chỉnh lý 14.552 mét giá là 42,9 tỷ đồng.

+ Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT: Thành phố chưa có phần mềm dùng chung trong công tác VTLT nên đa số các P-X-TT ứng dụng chương trình Excel vào quản lý văn bản, một số P-X-TT sử dụng phần mềm quản lý văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông. Đa số các P-X-TT chưa chỉnh lý tài liệu tồn đọng nên chưa quản lý tài liệu lưu trữ trên phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ.

+ Về tài liệu hư hỏng: Có 32/322 P-X-TT có tài liệu hư hỏng. P-X-TT có số tài liệu hư hỏng ít nhất là 0,5 mét giá và nhiều nhất là 70 mét giá. Số lượng tài liệu bị hư hỏng là 322 mét giá. Thời gian tài liệu từ năm 1975 đến năm 2009. Nguyên nhân hư hỏng là bị thất lạc do di dời trụ sở, ẩm mốc, mối mọt.

2. Đánh giá

a) Thuận lợi

- P-X-TT có phân công nhân sự làm công tác VTLT, đội ngũ cán bộ, công chức VTLT được tăng cường về số lượng và chất lượng, bước đầu đi vào tính chuyên nghiệp, công tác chuyên môn, nghiệp vụ từng bước đi vào nề nếp, ổn định và phát triển.

- Công tác VTLT tại P-X-TT được lãnh đạo UBND Thành phố, Sở Nội vụ, UBND quận, huyện quan tâm triển khai thực hiện có hiệu quả; công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác VTLT được tăng cường đã tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT và tài liệu lưu trữ.

- Đời sống vật chất tinh thần của cán bộ, công chức làm công tác VTLT tại P-X-TT bước đầu được quan tâm.

b) Khó khăn

- Đa số cán bộ, công chức phụ trách công tác VTLT tại P-X-TT là kiêm nhiệm, không ổn định, thường xuyên biến động, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm VTLT chưa đáp ứng yêu cầu. Cán bộ, công chức làm công tác VTLT tại P-X-TT thường được bố trí cán bộ trẻ, chưa có kinh nghiệm, nên hiệu quả việc thực hiện nghiệp vụ chưa cao; đa số cán bộ, công chức chưa thực hiện công tác lập hồ sơ, nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; công tác chỉnh lý, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ chưa được thực hiện theo quy định.

- Nhận thức của một số lãnh đạo P-X-TT về vai trò, vị trí công tác VTLT chưa đúng mức.

- Một số P-X-TT chưa bố trí Kho Lưu trữ hoặc có bố trí nhưng đảm bảo các yêu cầu của Kho Lưu trữ, chưa đầu tư đầy đủ trang thiết bị bảo quản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động, nên chưa thu thập đầy đủ và quản lý tốt tài liệu lưu trữ, dẫn đến một số P-X-TT bị hư hỏng tài liệu lưu trữ.

- Điều kiện làm việc, biên chế nhân sự, chính sách chế độ chưa bố trí phù hợp; đời sống của cán bộ, công chức, làm công tác VTLT còn nhiều khó khăn nên đa số chưa an tâm công tác.

- Cán bộ, công chức làm công tác VTLT được đào tạo chuyên ngành chiếm tỷ lệ thấp, đa số có nghiệp vụ chuyên môn trái ngành hoặc chỉ qua các lớp bồi dưỡng ngắn hạn. Trong khi đó, yêu cầu cán bộ làm công tác VTLT phải có trình độ từ sơ cấp VTLT trở lên.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Qua kết quả khảo sát và đánh giá những đề xuất, kiến nghị của P-X-TT, để nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động VTLT tại P-X-TT trên địa bàn Thành phố, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề xuất Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng, ban hành Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT tại P-X-TT trên địa bàn Thành phố, nhằm hoàn thiện các nội dung như sau:

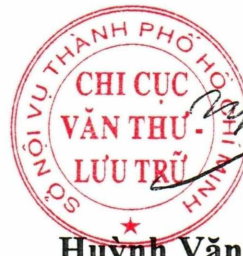
1. Hoàn thiện các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ quản lý công tác VTLT.
2. Hoàn thiện tổ chức cán bộ làm công tác VTLT.
3. Đào tạo cán bộ làm công tác VTLT có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ đặt ra cho ngành trong thời kỳ mới (Theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND).
4. Ban hành văn bản hướng dẫn chế độ, chính sách ưu đãi cho cán bộ làm công tác VTLT.
5. Hoàn thiện cơ sở vật chất (xây Kho Lưu trữ, mua sắm bìa, hộp, cặp giá kệ...) đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.
6. Nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác VTLT.

Trên đây là báo cáo kết quả tổng hợp Phiếu khảo sát công tác VTLT tại 322 Ủy ban nhân dân P-X-TT và đề xuất xây dựng Đề án nâng cao hiệu quả công tác VTLT tại P-X-TT trên địa bàn Thành phố của Chi cục Văn thư - Lưu trữ. *vtc*

Nơi nhận:

- SNV: GD, PGD phụ trách (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Trưởng các Phòng, đơn vị thuộc Chi cục;
- Lưu: VT. *vtc*

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng