

Số: 211 /BC-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 8 năm 2019

BÁO CÁO

Tổng hợp kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Được sự đồng ý của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng và ban hành Kế hoạch số 45/KH-CCVTLT ngày 28 tháng 02 năm 2019 về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2019, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức kiểm tra và báo cáo kết quả như sau:

I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC KIỂM TRA

1. Số lượng cơ quan, tổ chức được kiểm tra là 12, bao gồm: Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao Thành phố; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Viện Nghiên cứu phát triển; Công ty TNHH MTV Quản lý Khai thác dịch vụ Thủy lợi; Cơ sở Cai nghiện ma túy số 3 thuộc Lực lượng TNXP Thành phố; Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng thuộc Sở Giao thông vận tải; Viện Y dược học dân tộc Thành phố; Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ; Ủy ban nhân dân Quận 3, 10, Thủ Đức và quận Gò Vấp.

2. Thời gian thực hiện kiểm tra công tác VTLT năm 2019 tại các cơ quan, tổ chức: từ ngày 07 tháng 5 năm 2019 đến ngày 12 tháng 7 năm 2019.

3. Kết quả kiểm tra, Chi cục Văn thư - Lưu trữ có lập Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra và đề nghị Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quan tâm, chỉ đạo khắc phục hạn chế, thiếu sót trong công tác VTLT tại cơ quan.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

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 10/12 cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác VTLT.
- Có 09/12 cơ quan, tổ chức ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Có 07/12 cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.
- Có 11/12 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 8/12 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 và Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức.

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

+ Có 09/12 cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm của Sở Thông tin và Truyền thông để quản lý văn bản.

+ Có 03/12 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 tại 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; tuy nhiên, còn sai sót một số thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Về quản lý văn bản, có 08/12 cơ quan, tổ chức mở sổ quản lý văn bản đi, đến và sổ quản lý văn bản mật theo hướng dẫn tại 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.

- Về chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc: có 08/12 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 10/12 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 gồm: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Viện Y dược học dân tộc Thành phố.

b) Các cơ quan, tổ chức chưa ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm: Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao Thành phố; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Viện Nghiên cứu phát triển.

c) Nhiều cơ quan, tổ chức chưa ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan gồm: Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao Thành phố; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Viện Nghiên cứu phát triển; Công ty TNHH MTV Quản lý Khai thác dịch vụ Thủy lợi và Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ.

d) Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ chưa xây dựng chương trình, kế hoạch công tác VTLT hàng năm.

đ) Một số cơ quan chưa thực hiện giải quyết chế độ phụ cấp độc hại theo quy định gồm: Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao Thành phố; Công ty TNHH MTV Quản lý Khai thác dịch vụ Thủy lợi; Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng và Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ.

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; số, ký hiệu văn bản, nơi nhận; đánh số trang; ký nháy của người chịu trách nhiệm về kiểm tra nội dung và thể thức văn bản.

- Về quản lý văn bản: đa số các cơ quan, tổ chức mở các sổ quản lý văn bản đi, đến chưa đúng mẫu số quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV và 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.

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

- Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức còn tồn đọng, chưa tổ chức chỉnh lý, sắp xếp khoa học nên việc tổ chức sử dụng còn hạn chế. Công tác chỉnh lý tài liệu và xác định giá trị tài liệu chưa được các cơ quan, tổ chức quan tâm còn trông chờ chỉ đạo và kinh phí của cấp trên.

- Các cơ quan, tổ chức chưa quan tâm bảo quản tài liệu lưu trữ như: vệ sinh Kho và tài liệu lưu trữ, chưa trang bị đầy đủ giá kệ, hộp bảo quản tài liệu đúng quy chuẩn; hệ thống, dụng cụ phòng cháy chữa cháy, quạt hút không khí, nội quy phòng cháy, chữa cháy; phun thuốc trừ mối, một định kỳ....

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 tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra thực tế tại bộ phận văn thư và Kho Lưu trữ cơ quan (riêng Sở Kế hoạch và Đầu tư chưa chuẩn bị chu đáo).

2. Qua kết quả kiểm tra 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, Phiếu trình ký hồ sơ cũng như việc lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính cơ bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV; 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; một số văn bản gốc tại văn thư không được đóng dấu đầy đủ; văn bản đến chưa chuyển giao cho chuyên viên phụ trách để lập hồ sơ công việc; đa số hồ sơ, tài liệu chuyên viên tham mưu tự bảo quản tại nơi làm việc chưa tổ chức lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; hồ sơ, tài liệu còn chất đống, bó gói khá nhiều. Kho Lưu trữ cơ quan chưa đảm bảo đúng quy định như sử dụng kho lưu trữ tài liệu làm nơi chứa các vật dụng khác; một số cơ quan sử dụng phòng làm việc làm nơi bảo quản hồ sơ; chưa quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ; trang bị hệ thống báo, chữa cháy chưa đầy đủ.

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) Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định, hướng dẫn cụ thể về một số nội dung của công tác VTLT.

d) 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.

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 Học viện Cán bộ Thành phố, Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh thường xuyên mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác VTLT. Đồng thời, Sở Nội vụ 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 ban hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định, hướng dẫn cụ thể về một số nội dung của công tác văn thư, lưu trữ: Chi cục Văn thư - Lưu trữ thường xuyên tham mưu Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

d) 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, Sở Nội vụ đang tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thông tư 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

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) theo thời hạn ghi trong Thông báo kết quả kiểm công tác VTLT năm 2019 đã gửi đến các cơ quan, tổ chức; đồng thời, gửi kèm theo báo cáo các văn bản đã ban hành khắc phục hạn chế, thiếu sót để tổng hợp, theo dõi.

c) Về lập và giao nộp 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 giao nộp 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 thực hiện lập hồ sơ mới phát sinh và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan để tránh tình trạng tái tồn đọng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra công tác VTLT năm 2019 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.



Huỳnh Văn Phùng