

Số: 390/BC-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 12 năm 2022

BÁO CÁO

Tổng hợp kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 879/KH-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2022 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022, Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng và ban hành Kế hoạch số 88/KH-CCVTLT ngày 23 tháng 3 năm 2022 về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2022, 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. Theo Kế hoạch, số lượng cơ quan, tổ chức được kiểm tra là 10, bao gồm: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, Sở Tư pháp, Sở Văn hóa và Thể thao, Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn Trách nhiệm hữu hạn một thành viên, Liên minh Hợp tác xã Thương mại Thành phố (Sài Gòn Co-op), Ủy ban nhân dân Quận 1, thành phố Thủ Đức và huyện Hóc Môn.

2. Thời gian kiểm tra công tác VTLT: từ quý III đến quý IV năm 2022.

3. Đã thực hiện kiểm tra 8/10 cơ quan, tổ chức; có 02 cơ quan chưa thực hiện kiểm tra là Liên minh Hợp tác xã Thương mại Thành phố (Sài Gòn Co-op) và Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn.

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 8/8 cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác VTLT.
- Có 7/8 cơ quan, tổ chức ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.
- Có 8/8 cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

- Có 8/8 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 5/8 cơ quan, tổ chức thực hiện đầy đủ 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 6/8 cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm của Sở Thông tin và Truyền thông để quản lý văn bản.

+ Có 2/8 cơ quan, tổ chức đầu tư xây dựng phần mềm để quản lý văn bản là Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn Trách nhiệm hữu hạn một thành viên và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.

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 8/8 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 8/8 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 8/8 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) Cơ quan, tổ chức chưa ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu: Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.

đ) Các cơ quan, tổ chức chưa quan tâm thực hiện giải quyết chế độ phụ cấp độc bằng hiện vật: Sở Tư pháp, Sở Văn hóa và Thể thao và Ủy ban nhân dân Quận 1.

2. Hoạt động nghiệp vụ VTLT

a) Công tác văn thư

- Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính: một số cơ quan, tổ chức còn sai sót về cỡ chữ, phong chữ, in đậm, in nghiêng, trích yếu nội dung của văn bản.

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

b) Công tác lưu trữ

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 sai sót; chưa tổ chức lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

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; mở rộng, nâng cấp Kho Lưu trữ.

c) Xây dựng, nâng cấp 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) Tập huấn công tác lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

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, trong đó có tập huấn công tác lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan:

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; ngoài ra, Chi cục VTLT còn phối hợp, hỗ trợ báo cáo viên cho các cơ quan, tổ chức 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 đã tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Công văn số 748/UBND-VX ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra công tác VTLT năm 2022 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ: GD, PGĐ PT;
- 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.

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



Mai Thanh Hùng