

Số: 167/BC-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 7 năm 2018

## **BÁO CÁO**

### **Kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018**

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 02 tháng 02 năm 2018 về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2018, 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 14/17, bao gồm: Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu công nghệ cao Thành phố, Ban Quản lý An toàn thực phẩm Thành phố, Công ty Đầu tư Tài chính nhà nước Thành phố, Công ty TNHH MTV Môi trường Đô thị Thành phố, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố, Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng, Bệnh viện Nguyễn Tri Phương, Đoàn Luật sư Thành phố, Hội Nhà báo Thành phố, Ủy ban nhân dân Quận 12, Ủy ban nhân dân xã Bình Lợi, Ủy ban nhân dân xã Thái Mỹ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Quận Thủ Đức. Có 03 cơ quan, tổ chức đề nghị không kiểm tra do trụ sở đang sửa chữa và báo cáo kết quả tự kiểm tra về Chi cục, gồm: Ủy ban nhân dân Quận 6, Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Quận 1 và Phòng Quản lý đô thị huyện Cần Giờ.

2. Thời gian thực hiện kiểm tra công tác VTLT năm 2018 tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố: từ ngày 03 tháng 4 năm 2018 đến ngày 13 tháng 6 năm 2018.

3. Sau khi 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

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 14/17 cơ quan, tổ chức ban hành Quy chế công tác VTLT.
- Có 8/17 cơ quan, tổ chức ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.
- Có 8/17 cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.
- Có 13/17 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 công tác 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 8/17 cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ phụ cấp độc hại 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 10/17 cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm của Sở Thông tin và Truyền thông để quản lý văn bản.

+ Có 7/17 cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm Excel 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 15/17 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 công tác lập hồ sơ công việc: qua kiểm tra, có 12/17 cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện.

- 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 16/17 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: Qua kiểm tra, 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, THIẾU SÓT**

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: Ban Quản lý An toàn thực phẩm và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Quận Thủ Đức.

b) Các cơ quan, tổ chức chưa ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm: Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Công ty TNHH MTV Môi trường đô thị, Bệnh viện Nguyễn Tri Phương, Hội Nhà báo, Chi nhánh VPĐK Đất đai Quận Thủ Đức, Phòng Quản lý đô thị huyện Cần Giờ, Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích Quận 1, Ủy ban nhân dân xã Thái Mỹ và Ủy ban nhân dân xã Bình Lợi.

c) Nhiều cơ quan, tổ chức chưa ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan gồm: Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Công ty TNHH MTV Môi trường đô thị, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố, Bệnh viện Nguyễn Tri Phương, Đoàn Luật sư Thành phố, Hội Nhà báo, Chi nhánh VPĐK Đất đai Quận Thủ Đức, Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích Quận 1, Ủy ban nhân dân xã Bình Lợi.

d) Một số cơ quan, tổ chức chưa xây dựng chương trình, kế hoạch công tác VTLT hàng năm gồm: Công ty TNHH MTV Môi trường đô thị, Hội Nhà báo, Chi nhánh VPĐK Đất đai Quận Thủ Đức, Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích Quận 1.

đ) Một số cơ quan chưa thực hiện giải quyết chế độ phụ cấp độc hại theo quy định gồm: Sở Công Thương, Công ty Đầu tư Tài chính nhà nước, Công ty TNHH MTV Môi trường đô thị, Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng, Hội Nhà báo, Phòng Quản lý đô thị huyện Cần Giờ, Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích Quận 1, Ủy ban nhân dân xã Thái Mỹ và Ủy ban nhân dân xã Bình Lợi.

#### **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; 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 sổ quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

- 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.

- 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 lớn, 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, mọt định kỳ....

#### **IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

1. Các cơ quan, tổ chức nơi Đoàn đến 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. Tuy nhiên, lãnh đạo một số cơ quan còn chưa quan tâm đến công tác VTLT, giao cấp dưới tiếp Đoàn kiểm tra.

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 sau: Một số cơ quan, tổ chức được kiểm tra chưa bố trí Kho Lưu trữ cơ quan, còn dùng phòng làm việc làm nơi bảo quản hồ sơ, chưa quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ; Kho Lưu trữ hồ sơ, tài liệu còn để các vật dụng khác; chưa trang bị hệ thống báo, chữa cháy tự động; công chức, viên chức, nhân viên

chưa được hướng dẫn kỹ năng lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định; hồ sơ, tài liệu còn tự bảo quản tại nơi làm việc dẫn đến nguy cơ làm thất thoát; hồ sơ, tài liệu còn chất đống, bó gói khá nhiều. Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản còn một số sai sót.

## **V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

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

Qua kiểm tra, các cơ quan, tổ chức kiến nghị các nội dung như sau:

a) Đề nghị 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 văn thư, lưu trữ như.

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

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

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng:

+ Đối với công chức làm công tác VTLT, hàng năm, Sở Nội vụ phối hợp với Học viện Cán bộ Thành phố, Trường Đại học Nội vụ mở lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác VTLT. Đề nghị các cơ quan, tổ chức quan tâm theo dõi và cử công chức, viên chức và nhân viên tham dự.

+ Đối với các lớp dành cho viên chức và nhân viên làm công tác VTLT tại các đơn vị sự nghiệp, các công ty, tổng công ty thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, căn cứ vào nhu cầu của các cơ quan, tổ chức, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ tổng hợp và trình Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức lớp.

- Công tác tập huấn nghiệp vụ công tác VTLT của các cơ quan, tổ chức: Chi cục Văn thư - Lưu trữ thống nhất phối hợp và hỗ trợ đối với các cơ quan, tổ chức 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 cho Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các quy định, hướng dẫn mới của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

### 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 cần báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo thời hạn ghi trong Thông báo kết quả công tác VTLT năm 2018 đã gửi về 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.

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra công tác VTLT năm 2018 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ: GD, PGD phụ trách (đề b/c);
- Các cơ quan, tổ chức được kiểm tra và các cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.QL.



**Huỳnh Văn Phùng**