

Số: /BC-CĐBP

Bình Phước, ngày tháng năm 2023

BÁO CÁO

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng hoạt động năm 2024

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước.

Căn cứ Công văn số 2425/SNV-VTLT ngày 20/11/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước về việc báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Trường Cao đẳng Bình Phước (gọi tắt là Trường) báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2023 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023

1. Việc bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ (ghi rõ chuyên trách hay kiêm nhiệm, trình độ); việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Trường đã ban hành Quyết định số 05/QĐ-CĐBP ngày 11/01/2021 về việc phân công nhiệm vụ đối với viên chức.

Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ: 01 người;

Trình độ chuyên môn: Trung cấp kế toán tin học, Cử nhân Kế toán, chứng chỉ văn thư.

- Trường đã ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, trong đó bao gồm chế độ phụ cấp cho cán bộ làm công tác văn thư.

2. Việc thực hiện các quy định về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến, công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Việc thực hiện các quy định về soạn thảo, ban hành văn bản:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất, nội dung công việc; các phòng, khoa và cán bộ, viên chức chủ động tham mưu cho lãnh đạo ban hành văn bản quản lý của Trường theo quy định;

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, khi các bộ phận chức năng soạn thảo xong thì phải chuyển về phòng HCTC kiểm tra trước khi chuẩn bị in ấn và ban hành;

- Nhiệm vụ chủ yếu của công tác văn thư, lưu trữ: Tiếp nhận, đăng ký các văn bản và vào sổ công văn đi, đến, chuyển giao theo dõi giải quyết, văn bản đi, đến; tổ chức phát hành văn bản đi, sắp xếp và quản lý văn bản lưu; quản lý sử dụng con dấu của Trường và thực hiện các nhiệm vụ khác.

b) Việc quản lý, giải quyết văn bản đi:

- Các bộ phận tham mưu soạn thảo văn bản xong phải chuyển đến phòng HCTC kiểm tra xem thể thức văn bản đúng theo quy định hay chưa. Sau đó tham mưu trình lãnh đạo phê duyệt ký, ban hành;

- Sổ Công văn đi được theo dõi trên hệ thống qua phần mềm để cập nhật;

- Quản lý văn bản đi: Ghi số và ngày tháng văn bản; thể thức văn bản đã đảm bảo theo quy định. Các bộ phận chuyên môn đã thực hiện việc đăng ký văn bản đi và lưu văn bản đi theo số thứ tự đăng ký tại văn thư cơ quan đúng quy định;

- Tính từ ngày 01/01/2023 đến ngày 29/11/2023, tổng số văn bản đi: 1453 văn bản được ban hành.

c) Việc quản lý, giải quyết văn bản đến:

- Việc quản lý văn bản đến đều được cập nhật, lưu trữ trên phần mềm, trang điều hành tác nghiệp của tỉnh;

- Việc tiếp nhận và xử lý tất cả các loại văn bản đến đều được xử lý đảm bảo tính bí mật. Các văn bản đến chức danh cụ thể được chuyển theo đúng chức danh;

- Văn bản từ các nơi gửi đến qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến, đều tập trung tại văn thư, khi bưu tá mang công văn và báo chí đến tất cả đều được kiểm tra xem có còn nguyên vẹn không, có đúng nơi nhận không, nếu không đúng trả lại cho người mang đến, hoặc nhân viên bưu điện, hoặc gửi lại nơi gửi, cơ quan gửi. Được kiểm tra xem bì thư có bị bóc không sau đó chuyển giao cho lãnh đạo cơ quan nhận để phân công nhiệm vụ cho các bộ phận chuyên môn, cá nhân, đơn vị phòng, khoa có thẩm quyền xem xét và giải quyết;

- Quản lý văn bản đến: Văn bản đến được tiếp nhận và đăng ký, chuyển giao theo đúng quy định, thực hiện tốt hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Tính từ ngày 01/01/2023 đến ngày 29/11/2023 số văn bản đến: 1143 văn bản. Trong đó:

Văn bản đến qua đường bưu điện: 132 văn bản;

Văn bản đến trên hệ thống điều hành văn bản: 1011 văn bản.

d) Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan:

- Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ của phòng, khoa và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan và bìa hồ sơ đó;

- Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã

mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lí, tùy theo các đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là trình tự thời gian và diễn biến công việc);

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định;

- Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và lưu trữ giữ mỗi loại 01 bản;

- Đối với hồ sơ điện tử (nếu có):

- + Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống;

- + Lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

3. Công tác quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số cơ quan

Việc quản lý sử dụng con dấu và chữ ký số của cơ quan, đơn vị; thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính:

- Trường đang thực hiện văn bản đi và đến trên hệ thống hộp thư điện tử của Trường, đồng thời vẫn lưu bằng văn bản giấy;

- Thực hiện thể thức văn bản và quản lý con dấu theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Công tác thu thập, chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu; giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu hàng năm đã được Trường quan tâm. Nhân viên văn thư, lưu trữ đã tích cực tham mưu cho lãnh đạo cơ quan chỉ đạo cán bộ, viên chức thực hiện việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan, các văn bản nộp lưu được văn thư sắp xếp chỉnh lý, lập danh mục lưu trữ đúng theo quy định của pháp luật. Tuy nhiên hiện nay số hồ sơ tài liệu tồn đọng của các năm trước ở các bộ phận chưa thu hồi, chưa được chỉnh lý về lưu trữ cơ quan vẫn còn.

5. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Từ năm 2020 trở về trước:

Thực hiện Quyết định số 1685/QĐ-LĐTBXH ngày 11/11/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Bình Phước, Trường Cao đẳng Y tế Bình Phước vào Trường Cao đẳng nghề Bình Phước và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Phước: Từ năm 2020 trở về trước, công tác lưu trữ hồ sơ chưa thực hiện đúng quy định.

Trường đã xây dựng kế hoạch để xin kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu trong giai đoạn này.

b) Từ năm 2021 đến năm 2023:

- Trường đã thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ, bố trí kho lưu trữ nhưng chưa đảm bảo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ;

- Nhân viên văn thư kiêm công tác lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và Quy chế về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản tài liệu.

6. Công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Xác định việc quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ là một trong những khâu quan trọng trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ. Lãnh đạo Trường luôn quan tâm và chỉ đạo nhân viên văn thư, lưu trữ, sắp xếp hồ sơ, quản lý, bảo quản tốt công tác lưu trữ văn bản tài liệu trong tình hình mới;

- Công tác lưu trữ cung cấp những thông tin cần thiết phục vụ nhiệm vụ quản lý của mỗi cơ quan đơn vị nói chung và của mỗi cá nhân nói riêng. Do vậy công tác lưu trữ đã góp phần giải quyết công văn nhanh chóng, chính xác, đúng chính sách chế độ, giữ gìn bí mật của Đảng, của Nhà nước, hạn chế được bệnh quan liêu giấy tờ, lợi dụng những sơ hở trong việc quản lý văn bản làm trái quy định pháp luật; phục vụ khai thác thông tin để đáp ứng nhu cầu giải quyết công việc trong cơ quan và cá nhân, qua đó giúp cán bộ, viên chức trong Trường thấy được tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ;

- Việc quản lý khai thác sử dụng được thực hiện đúng theo quy chế hoạt động của Trường, được nhân viên văn thư - lưu trữ quản lý, bảo quản lưu trữ, khi cán bộ chuyên môn muốn khai thác sử dụng thì phải xin ý kiến của thủ trưởng cơ quan.

7. Bố trí phòng/kho lưu trữ bảo quản tài liệu

Trường đã bố trí 01 phòng để lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ tài liệu, hồ sơ tuy nhiên phòng chưa đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật và trang thiết bị cần thiết, các yếu tố về an toàn tài liệu.

8. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

- Trường đã tổ chức triển khai tốt phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành qua phần mềm sso trang điều hành tác nghiệp của Tỉnh phục vụ cho hoạt động quản lý và điều hành của Trường. Tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình tra cứu tài liệu khi cần thiết;

- Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý văn bản đi - đến; thực hiện tiếp nhận và chuyển giao văn bản bằng Mail, Zalo, thiết lập sổ đăng ký văn bản đi - đến bằng Excel; lưu trữ văn bản trên máy tính.

9. Thuận lợi, khó khăn

a) Thuận lợi:

- Trong những năm qua công tác văn thư lưu trữ tại Trường đã đạt được những kết quả và có những chuyển biến tích cực như sắp xếp bố trí khoa học hơn;

- Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ và các văn bản của Nhà nước về văn thư, lưu trữ được thực hiện kịp thời;

- Tích cực trong ứng dụng công nghệ thông tin, hạn chế việc chuyển văn bản giấy đối với một số thông báo thông thường qua hộp thư điện tử, phần mềm dùng chung;

- Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ được chỉ đạo thường xuyên, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được quan tâm.

b) Khó khăn:

Bên cạnh những kết quả đạt được thì công tác văn thư, lưu trữ tại Trường vẫn còn một số hạn chế sau:

- Trường gặp khó khăn khi sắp xếp cán bộ có chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ vì không có cán bộ có nghiệp vụ văn thư trong thời gian hiện nay;

- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành chưa được đầy đủ; Quá trình chuyển giao cho của các phòng/khoa đến khi kết thúc năm việc thu hồi tài liệu chưa thực hiện được còn bị thất lạc;

- Một số phòng, khoa chuyên môn của Trường chưa thực hiện đúng các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác lưu trữ. Một phần công tác lưu trữ do kiêm nhiệm nhiều việc, không được đào tạo về kỹ năng và nghiệp vụ nên quá trình xử lý công việc còn gặp nhiều khó khăn, đặc biệt trong việc công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng đưa vào lưu trữ đã ảnh hưởng đến các nghiệp vụ trong công tác lưu trữ;

- Một số cán bộ, viên chức vẫn chưa nghiên cứu sâu các văn bản và chưa kiểm soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định nên vẫn còn sai sót;

- Phòng lưu trữ vẫn còn thiếu trang thiết bị để bảo quản tài liệu được lâu dài, hầu hết lưu tại bộ phận chuyên môn nhưng về lâu dài sẽ không thực hiện được nên các khâu trong nghiệp vụ về lưu trữ chưa thể triển khai thực hiện tốt và thường xuyên;

- Nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ không đúng chuyên môn nghiệp vụ, kiêm nhiệm là chính đã ảnh hưởng đến việc nắm bắt thông tin, cập nhật văn bản pháp luật mới của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và đưa chúng vào thực tế công việc, cũng như chưa mạnh dạn đề xuất tham mưu cho lãnh đạo thực hiện đúng các quy định. Bên cạnh đó, do khối lượng công việc của mảng Văn phòng kiêm văn thư khá nhiều việc nên đã phần nào ảnh hưởng đến công tác lưu trữ lưu trữ của cơ quan;

- Việc đầu tư kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ còn rất hạn chế so với nhu cầu thực tế để triển khai thực hiện đồng bộ.

c) Đề xuất:

- Đề nghị cấp trên quan tâm và phân bổ hợp lý kinh phí và đầu tư để kịp thời triển khai nâng cấp, đầu tư trang thiết bị cho phòng lưu trữ để phục vụ công tác lưu trữ của cơ quan đúng quy định;

- Phê duyệt kế hoạch và kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu của Trường từ năm 2020 trở về trước;

- Có kế hoạch thường xuyên, định kỳ tổ chức các lớp tập huấn chuyên sâu đối với cán bộ làm công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ, mở lớp tập huấn hướng dẫn cho cán bộ, công chức kỹ năng sắp xếp hồ sơ công việc cá nhân. Chuẩn hóa đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ.

II. BÁO CÁO CÁC DANH MỤC CÁC DỰ ÁN, CÔNG TRÌNH

Không.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2024

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư - lưu trữ.

- Tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ, và các văn bản của nhà nước về công tác văn thư - lưu trữ cho cán bộ, viên chức.

- Bố trí phòng lưu trữ một cách khoa học, hiệu quả, đảm bảo theo quy định của nhà nước để phục vụ tốt cho công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Chỉnh lý tài liệu khoa học, hiệu quả đúng tiến độ, tránh tình trạng tài liệu tích đống, bó gói, thất lạc.

- Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ.

- Trên đây là Báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Trường Cao đẳng Bình Phước./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy, BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, HCTC (M₀).

HIỆU TRƯỞNG

Hà Văn Kiên

