|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH THANH HÓA  **TRƯỜNG ĐH VĂN HÓA,**  **THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  Số: 641/BC-ĐHVHTTDL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thanh Hóa, ngày 13 tháng 8 năm 2018* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018**

Thực hiện Kế hoạch số: 236/KH-SNV ngày 17 tháng 5 năm 2018 của Sở Nội vụ về việc kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 tại các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa. Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa báo cáo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, như sau:

**I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

**1. Công tác quản lý chỉ đạo về văn thư, lưu trữ**

a) Công tác tổ chức cán bộ:

Hiện nay, Nhà trường có 02 cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ trực thuộc phòng Hành chính – Tổng hợp và được bố trí một phòng riêng, trong đó:

+ 01 nhân viên chuyên trách làm công tác văn thư có trình độ Trung cấp và đã tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, lưu trữ;

+ 01 nhân viên có trình độ Đại học làm công tác lưu trữ kiêm công tác in ấn văn bản, tài liệu.

b) Công tác xây dựng và ban hành văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

Từ năm 2018, nhà trường đã xây dựng, ban hành Quy chế hoạt động về công tác văn thư lưu trữ. Việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hiện nay tại Trường được thực hiện theo Quy chế làm việc của Nhà trường và tuân thủ áp dụng theo Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND ngày 25/11/2014 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

c) Công tác kiểm tra, hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

- Định kỳ, nhà trường tiến hành kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ chung của nhà trường và tại các đơn vị trong toàn trường.

- Năm 2016, nhà trường phối hợp với Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Thanh Hóa tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho CBGV nhà trường. Qua buổi tập huấn, trang bị kiến thức cơ bản về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; kiểm soát thủ tục hành chính, kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính…giúp cán bộ làm công tác văn phòng ở các đơn vị trong Nhà trường nâng cao kiến thức và kỹ năng soạn thảo, lưu trữ văn bản. Trên cơ sở đó tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường tổ chức quản lý tốt hồ sơ, tại liệu lưu trữ tại đơn vị.

d) Thực hiện báo cáo thống kê hàng năm, báo cáo định kỳ và đột xuất:

Hàng năm, nhà trường luôn thực hiện tốt Báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ gửi Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thanh Hóa theo quy định.

đ) Đầu tư kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ:

Việc đầu tư kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường chưa đơn vị nào thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Tuy nhiên, hàng năm nhà trường vẫn trích một số kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ như: trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ, bảo quản tài liệu; chế độ phụ cấp cho cán bộ làm công tác văn thư,...

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ:

Có ứng dụng phần mềm quản lý văn bản nhưng chưa đồng bộ (việc in sổ quản lý văn bản từ phần mềm đang được thực hiện), chưa tra cứu được dữ liệu.

**2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư**

a) Soạn thảo, ban hành văn bản:

Nhà trường đã xây dựng, ban hành Quy chế, Kế hoạch, Nội quy về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Quản lý văn bản đi, đến:

Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến thực hiện đúng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Cụ thể:

+ Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư thuộc phòng Hành chính – Tổng hợp để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký riêng và chuyển giao theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

+ Văn bản đi, văn bản đến luôn được cập nhật và phát hành kịp thời. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

+ Việc quản lý văn bản đến được thực hiện theo đúng trình tự: Văn thư tiếp nhận, đăng ký văn bản đến vào sổ công văn đến; Trình Hiệu trưởng xin ý kiến và chuyển giao văn bản đến; Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Trong quá trình quản lý văn bản đến, văn thư nhà trường đã nghiêm túc thực hiện các quy định về bì văn bản không được bóc; các văn bản mật; các bản fax, Email; văn bản khẩn đến ngoài giờ,…

+ Việc quản lý văn bản đi được thực hiện theo trình tự: Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Ghi sổ, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; Đăng ký văn bản đi; Nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu mức độ mật, khẩn (nếu có); Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; Lưu văn bản đi.

c) Lập hồ sơ công việc:

+ Hàng năm, nhà trường đều chỉ đạo các đơn vị thực hiện quản lý văn bản, lập hồ sơ và đưa vào lưu trữ một cách khoa học, có hệ thống.

+ Bộ phận văn thư, lưu trữ đã phổ biến, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân về quy trình lập hồ sơ công việc và đang được triển khai tại các đơn vị trong nhà trường.

d) Quản lý và sử dụng con dấu:

Công tác quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện đúng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo Thông tư của Bộ Nội vụ. Cụ thể:

+ Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu; Việc quản lý và sử dụng con dấu được giao cho Văn thư bảo quản và sử dụng con dấu, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường và có trách nhiệm thực hiện theo quy định: Con dấu phải được bảo quản tại phòng văn thư, trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi trường hoặc đơn vị phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu; Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc, không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo cáo Hiệu trưởng và người được giao trách nhiệm làm thủ tục đổi con dấu; Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

+ Việc sử dụng con dấu của nhà trường tuân theo quy định của pháp luật: Nhân viên văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Nhà trường; Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền; Không đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

**2. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

a) Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu:

Công tác thu thập hồ sơ, bổ sung tài liệu là một nhiệm vụ tất yếu thường xuyên trong công tác lưu trữ, do đó các đơn vị trong nhà trường thường xuyên cập nhật, bổ sung kịp thời những hồ sơ, tài liệu để phục vụ tốt cho hoạt động lãnh đạo, quản lý hàng ngày của cơ quan tạo nên một cơ sở dữ liệu tốt để phục vụ các yêu cầu nghiên cứu, khai thác, áp dụng vào từng lĩnh vực, chức năng cụ thể của từng đơn vị, cá nhân trong nhà trường.

b) Chỉnh lý tài liệu lưu trữ:

Hiện nay, nhà trường chưa thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

c) Tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

Từ năm 2004 đến nay, nhà trường không có tài liệu tồn đọng, những tài liệu đang lưu trữ của nhà trường là những tài liệu gốc có giá trị lưu trữ trên 20 năm. Do đó không có tài liệu phải xử lý tiêu hủy.

d) Bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu:

Nhà trường sắp xếp một kho lưu trữ 15m2 phục vụ công tác bảo quản, khai thác văn bản đi, văn bản đến. Ngoài ra, nhà trường bố trí đầy đủ các tủ, giá đở tại Thư viện, văn phòng các đơn vị để phục vụ công tác bảo quản, khai thác sử dụng tại liệu tại các đơn vị.

**II. NHẬN XÉT**

**1. Ưu điểm**

- Dưới sự chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện của các Sở, ban ngành các cấp về hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật và tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đã tạo hành lang pháp lý đầy đủ để nhà trường từng bước thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Nhận thức của cán bộ, giảng viên nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ từng bước được nâng cao, góp phần tích cực trong công tác cải cách hành chính, xây dựng và phát triển.

**2. Tồn tại**

- Nhân viên thực hiện công tác văn thư lưu trữ của nhà trường xuất phát từ công tác kiêm nhiệm, chưa được đào tạo sâu theo đúng chuyên ngành nên còn hạn chế trong thực hiện nhiệm vụ.

- Nhà trường chưa bố trí kho chuyên dụng phục vụ lưu trữ tài liệu của toàn trường nên hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các đơn vị còn hạn chế.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ đang được triển khai nhưng chưa đồng bộ.

**III. KIẾN NGHỊ**

**1. Với cụm trưởng (Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa)**

**2. Chi cục Văn thư – Lưu trữ, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh**

- Đề nghị Chi cục Văn thư – Lưu trữ hàng năm tổ chức các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh tạo điều kiện cho cán bộ văn thư tham gia để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Đề nghị Sở Nội vụ hàng năm tổ chức Hội thi về công tác Văn thư, lưu trữ giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, thông qua hoạt động này nhằm đẩy mạnh việc trao đổi, học hỏi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu giữa các đơn vị với nhau.

- Đề nghị UBND tỉnh có văn bản quy định, hướng dẫn cụ thể việc bố trí biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ đối với từng cấp cơ quan, đơn vị; Đồng thời hàng năm tạo điều kiện cho các cơ quan, đơn vị được cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ ở phạm vị rộng hơn tại các tỉnh, thành phố lớn.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Cụm trưởng;  - Chi cục VT-LT - Lưu: VP | **HIỆU TRƯỞNG** *(Đã ký)*  **PGS.TS Trần Văn Thức** |