|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH THANH HÓA  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,**  **THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  Số: /ĐHVHTTDL-BC  V/v báo cáo kết quả thực hiện  Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 19/02/2019 của UBND tỉnh Thanh Hóa | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thanh Hóa, ngày 20 tháng 5 năm 2019* |

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa

Thực hiện Văn bản số 280/SNV-CCVTLT ngày 27/02/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 19/02/2019 của UBND tỉnh Thanh Hóa, Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa báo cáo kết quả như sau:

1. **Công tác tuyên truyền và xây dựng ban hành văn bản**

Thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương và các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo điều hành. Nhà trường đã xây dựng các văn bản về công tác văn thư lưu trữ (như: Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu kho lưu trữ;…..). Trong các hội nghị cơ quan, Nhà trường đã tuyên truyền và sao chụp những văn bản liên quan gửi đến các Phòng, Khoa, Bộ môn như: Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh Thanh Hóa; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019. Qua việc tuyên truyền, phổ biến về công tác văn thư lưu trữ đa số cán bộ, giảng viên đã nhận thức đầy đủ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước.

1. **Về 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 làm công tác lưu trữ kiêm công tác in ấn văn bản, tài liệu có trình độ Đại học chuyên ngành hành chính học và được bồi dưỡng các lớp tập huấn kiến thức nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ.

**3. Về lập hồ sơ và giao nộp tài liệu**

Hiện nay, Nhà trường đã triển khai công tác lập hồ sơ công việc theo lĩnh vực tới tất cả các đơn vị trong Nhà trường. Các đơn vị đã xác định việc lập hồ sơ công việc là việc quan trọng và cần thiết tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản khai thác sử dụng tài liệu một cách hiệu quả.

Việc lưu trữ tài liệu của Nhà trường được thực hiện một cách khoa học, cán bộ văn thư lưu tài liệu theo số thứ tự từng năm, được sắp xếp ngăn nắp gọn gàng. Vì thế việc tra cứu tài liệu luôn thuận lợi và nhanh chóng, công tác bảo quản tài liệu an toàn, không xảy ra trường hợp hư hỏng, mất mát, thường xuyên kiểm tra vệ sinh kho tài liệu, chống ẩm mốc, côn trùng cắn phá, đảm bảo an toàn phòng cháy. Sắp xếp phân loại hồ sơ, tài liệu theo từng lĩnh vực một cách có hệ thống đảm bảo phục vụ công tác nhập, xuất tài liệu chính xác và kịp thời.

**4. Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động văn thư, lưu trữ**

Định kỳ, Lãnh đạo Nhà trường tiến hành kiểm tra kho lưu trữ tài liệu của Nhà trường và công tác lưu trữ tại các đơn vị trong Trường. Phòng Hành chính – Tổng hợp ban hành văn bản và hướng dẫn các đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo công tác triển khai thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Nhà nước.

**5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ**

Căn cứ Quyết định số 19/2008/QĐ-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 09 tháng 04 năm 2008 ban hành “Quy định áp dụng tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước”; Chỉ thị số 15/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 22 tháng 5 năm 2012 về việc “Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước”. Nhận thức việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ và trong quản lý văn bản là một yêu cầu cần thiết, Nhà trường đã phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thanh Hóa tiến hành công tác tập huấn, triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (phần mềm TDOFFICE) đến toàn thể cán bộ quản lý và chuyên viên tại các đơn vị. Hiện nay, phần mềm TDOFFICE đã được vận hành và trong năm 2019 Nhà trường sẽ sử dụng phần mềm TDOFFICE thay thế cho phương pháp quản lý thủ công tạo điều kiện cho việc quản lý văn bản và điều hành nhanh chóng, kịp thời, chính xác.

**6. Xây dựng kế hoạch đề xuất kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ**

Hàng năm, Nhà trường trích một phần kinh phí chi trả phụ cấp độc hại cho cán bộ văn thư, lưu trữ; kinh phí chi trả làm ngoài giờ sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong năm, vận chuyển hồ sơ từ các đơn vị vào kho lưu trữ của Nhà trường; và đầu tư một số trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ như: bìa lập hồ sơ công việc, cặp, hộp đựng tài liệu và một số thiết bị, văn phòng phẩm cần thiết khác.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- Như kính gửi;

- Lưu: VT, HCTH (02b)

**PGS.TS Trần Văn Thức**