

BÁO CÁO
KẾT QUẢ KHẢO SÁT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

I. TÌNH HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY:

1. Tên cơ quan, tổ chức: Học viện Báo chí và Tuyên truyền

2. Lịch sử hình thành

Học viện Báo chí và Tuyên truyền (thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh) được thành lập ngày 16-01-1962 theo Nghị quyết số 36 NQ/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam khóa III, trên cơ sở hợp nhất 3 trường: Trường Nguyễn Ái Quốc II, Trường Tuyên huấn và Trường Đại học Nhân dân. Ngày 16 tháng 01 hàng năm là Ngày Kỷ niệm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Từ khi thành lập đến nay, trường lần lượt có các tên:

- Trường Tuyên giáo Trung ương(1962- 1969)
- Trường Tuyên huấn Trung ương(1970- 1983)
- Trường Tuyên huấn Trung ương I (1984 -2/1990) trên cơ sở hợp nhất Trường Tuyên huấn Trung ương với Trường Nguyễn Ái Quốc V
- Trường Đại học Tuyên giáo(1990 - 3/1993)
- Phân viện Báo chí và Tuyên truyền(4/1993 đến 6/2005)
- Học viện Báo chí và Tuyên truyền(6/2005 đến nay)

3. Vị trí và chức năng

3.1. Vị trí: Học viện Báo chí và Tuyên truyền là đơn vị trực thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, là cơ sở đào tạo bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị, cán bộ làm công tác tư tưởng - văn hóa, cán bộ báo chí, biên tập viên xuất bản, cán bộ một số ngành khoa học xã hội và nhân văn khác; là cơ sở nghiên cứu khoa học về lý luận Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực tư tưởng - văn hóa, lĩnh vực báo chí - truyền thông.

3.2. Chức năng

* Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ đương chức và quy hoạch các chức danh là trường, phó trường phòng và tương đương trở lên của các cơ quan thông tấn, báo chí và truyền thông, xuất bản ở các bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; phó trường ban Tuyên giáo tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương; trường, phó trường ban Tuyên giáo cấp huyện và tương đương;

- Đào tạo, bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị cho các trường lý luận chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, trung tâm Bồi dưỡng chính trị của các huyện, thị, thành phố thuộc tỉnh, các trường đào tạo cán bộ của bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương và các trường đại học, cao đẳng của hệ thống giáo dục quốc dân;

- Đào tạo đại học và sau đại học các chuyên ngành thuộc lĩnh vực tư tưởng - văn hóa, lý luận chính trị, báo chí - truyền thông, xuất bản và một số khoa học và xã hội nhân văn khác theo sự ủy nhiệm và phân công của Giám đốc Học viện;

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác tuyên giáo, báo chí - truyền thông, xuất bản...

* Nghiên cứu khoa học

- Nghiên cứu lý luận Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước, khoa học chính trị và một số ngành khoa học xã hội và nhân văn khác; tổng kết thực tiễn, phát triển lý luận về lĩnh vực công tác tư tưởng - văn hóa, báo chí - truyền thông.

- Nghiên cứu, xây dựng, bổ sung chương trình, nội dung, tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, phát triển và hoàn thiện quy trình, phương pháp giảng dạy các chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

* Hợp tác quốc tế trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo và khoa học của các nước, các tổ chức quốc tế trên thế giới.

* Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Học viện Báo chí và Tuyên truyền theo phân công, phân cấp; thực hiện phòng và chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong đơn vị theo quy định của pháp luật.

* Quản lý tài chính, tài sản; quyết định và chịu trách nhiệm về các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền theo quy định.

* Xuất bản và phát hành tạp chí, bản tin, các ấn phẩm khoa học, tài liệu phục vụ cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học của Học viện Báo chí và Tuyên truyền theo quy định của Đảng và Nhà nước.

4. Cơ cấu tổ chức hiện nay: Bao gồm 29 đơn vị

II. TÌNH HÌNH TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ TỔ CHỨC KHOA HỌC TÀI LIỆU

1. Số lượng đơn vị thực hiện khảo sát: 08 đơn vị bao gồm:

- Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá
- Văn phòng
- Ban Quản lý khoa học
- Ban Quản lý Đào tạo
- Khoa Chính trị học
- Khoa Xây dựng Đảng
- Viện Báo chí
- Khoa Quan hệ quốc tế

2. Số lượng tài liệu: khoảng hơn 500 mét giá tài liệu

3. Loại hình tài liệu: Tài liệu hành chính, tài liệu xây dựng cơ bản và tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Thành phần và nội dung tài liệu

4.1. Phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá

- Tài liệu của Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá: Gồm hồ sơ, tài liệu về dự toán và quyết toán, liên quan đến các công trình xây dựng, mua sắm trang thiết bị của Học viện và các đơn vị trực thuộc. Tài liệu được tập hợp theo hồ sơ việc đề quản lý tuy nhiên chưa thực hiện công việc lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, xây dựng Mục lục hồ sơ, tài liệu.

4.2. Văn phòng

- Tài liệu của Bộ phận lưu trữ - văn phòng: chủ yếu là các tập lưu văn bản đi, đến, hồ sơ nguyên tắc, các văn bản chỉ đạo về công tác hành chính, công tác văn phòng. Khối tài liệu này có khoảng hơn 100 mét tài liệu, được sắp xếp trên các giá, ngăn, tủ, chưa có Mục lục hồ sơ, tài liệu, tra tìm tài liệu còn thủ công, khó khăn cho công tác khai thác tài liệu để đảm bảo nhanh chóng kịp thời.

4.3 Tài liệu của Ban Quản lý Khoa học, Ban Quản lý Đào tạo, Khoa Chính trị học, Khoa Xây dựng Đảng, Viện Báo chí, Khoa Quan hệ quốc tế có cùng thành phần, nội dung hồ sơ, tài liệu là: Bảng điểm, Các luận văn, khóa luận của sinh viên, học viên các khóa đào tạo chính qui, tại chức, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ... Các văn bản tài liệu, giáo trình chuyên môn và tài liệu tham khảo... Các hồ sơ, tài liệu đã được sắp xếp theo hồ sơ việc, sắp xếp theo từng năm nhưng chưa có Danh mục hồ sơ, tài liệu, chưa biên mục hồ sơ, chưa được hệ thống hóa, sắp xếp khoa học theo đúng công tác chỉnh lý tài liệu để phục vụ nhanh chóng kịp thời cho công tác khai thác như đánh giá kiểm chứng, mặt khác còn có rất nhiều tài liệu đã hết giá trị hiện hành nhưng cũng chưa được xác định giá trị để loại hủy, giải phóng diện tích phòng kho trong Học viện.

5. Tình hình giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Nhìn chung, việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại khối văn phòng được thực hiện đầy đủ trong mấy năm gần đây được thực hiện theo đúng quy định, đó là: tài liệu được lập hồ sơ công việc và giao nộp sau một năm kể từ khi công việc kết thúc;

- Khối tài liệu chuyên môn hầu hết được lưu trữ tại các Ban, khoa tự quản lý, tự khai thác. Chưa thực hiện công tác nộp lưu tài liệu lưu trữ vào cơ quan.

6. Tình hình bảo quản tài liệu

Học viện đã bố trí được kho lưu trữ cho tài liệu tại khối Văn phòng tuy nhiên và các trang thiết bị bảo quản tài liệu như: máy hút ẩm, phòng cháy chữa cháy chưa

được trang bị đầy đủ. Tài liệu sau khi chỉnh lý được cho vào hộp, cặp đựng tài liệu và sắp xếp lên giá... do đó hầu hết tài liệu có tình trạng vật lý tốt.

Tại các Ban, khoa phòng tài liệu rất nhiều... không có khu vực riêng để lưu trữ, tài liệu để chồng lán trên các tủ, kệ, thậm trí phải xếp cả ở nền sàn nhà vì không có đủ giá để sắp xếp.

III. Đề xuất và kiến nghị

1. Ý kiến kiến nghị của các Ban, Khoa:

Mong muốn được hỗ trợ về chuyên môn để thực hiện công tác lưu trữ đáp ứng việc tra cứu thuận tiện

Mong muốn có một công cụ phần mềm để giảm thiểu thời gian tra cứu khi cần thiết

Mong muốn có một không gian riêng để các tài liệu chuyên môn được lưu trữ khoa học, gọn gàng.

2. Đề xuất của đơn vị thực hiện khảo sát:

Qua xem xét mục lục hồ sơ và khảo sát tình hình thực tế hồ sơ, tài liệu, đoàn cán bộ khảo sát của Văn phòng và Công ty Cổ phần Đầu tư Thương mại Tổng hợp Hoàng Phương xin đề xuất và kiến nghị với Ban Giám đốc như sau:

2.1. Tổ chức tập huấn về công tác lưu trữ cho các đơn vị.

2.2. Hướng dẫn thực hiện lập hồ sơ việc, chỉnh lý khoa học tài liệu cho các đơn vị.

2.3 Thực hiện chỉnh lý tài liệu tại các đơn vị để xây dựng các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu như: bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, bản Hướng dẫn phân loại và lập hồ sơ, bản Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, giá trị bảo quản có thời hạn, thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu để lưu trữ, phục vụ khai thác tài liệu được kịp thời nhanh chóng đồng thời loại hủy những tài liệu đã hết giá trị sử dụng nhằm giải

phóng kho tàng, nơi để tồn đọng tài liệu như hiện nay. Tiến tới xây dựng một kho lưu trữ hiện đại, tra tìm thông tin trên phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ, đáp ứng tốt mọi nhu cầu tìm thông tin của cá nhân, tổ chức được nhanh chóng, kịp thời.

2.4. Qua khảo sát về công tác lưu trữ tại Học viện, đoàn khảo sát nhận thấy, hiện tại hệ thống quản lý văn bản từ bộ phận văn thư vẫn đang dùng phương pháp thủ công có nhập dữ liệu lên máy tính qua sổ công văn đi/đến. Tuy nhiên văn bản chưa được scan và có phần mềm quản lý hành chính thích hợp nên tình trạng này cũng sẽ gây ra tốn kém về xử lý in ấn giấy tờ, việc triển khai đôi khi sẽ gây ra chậm trễ, ách tắc, việc kiểm soát thực hiện các đầu việc mất nhiều thời gian..... Vì vậy xây dựng một đề án quản trị hành chính khép kín với giải pháp áp dụng phần mềm công nghệ thông tin tiên tiến là một việc cần thiết.

Với kinh nghiệm nhiều năm thực hiện dịch vụ chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ, Công ty Hoàng Phương luôn mong muốn mang lại cho khách hàng giải pháp tối ưu nhất trong công tác Lưu trữ.

Trên đây là kết quả khảo sát của Đoàn khảo sát xin được báo cáo trình Ban Giám đốc Học viện.

Trân trọng báo cáo!

VĂN PHÒNG

**CÔNG TY CP ĐT TMTH
HOÀNG PHƯƠNG**

Nguyễn Thị Tú

Hoàng Thị Hải Yến