

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác lưu trữ

Thực hiện Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 27/02/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Kế hoạch số 703/KH-SNV ngày 12/10/2020 của Sở Nội vụ về kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, UBND huyện Triệu Sơn báo cáo kết quả thực hiện công tác lưu trữ, cụ thể như sau:

1. Công tác triển khai thực hiện

Công tác lưu trữ là một trong những công việc quan trọng trong hoạt động của cơ quan, gắn liền với hoạt động của bộ máy quản lý, có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng quản lý của cơ quan. Vì vậy, trong thời gian qua để làm tốt và nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về lưu trữ cho phù hợp với yêu cầu mới hiện nay; hàng năm UBND huyện ban hành Kế hoạch về công tác văn thư lưu trữ, đồng thời tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản của cấp trên như: Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 01/11/2011; luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015; quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh về Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; quyết định 3411/QĐ-UBND ngày 13/10/2015 của UBND huyện về ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Triệu Sơn; chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 21/8/2018 về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tích đọng tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của các cấp.

Đặc biệt, UBND huyện đã ban hành Công văn số 899/UBND-NV ngày 13/4/2020 về việc triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; chỉ đạo, triển khai, phổ biến Nghị định đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý dưới các hình thức: sao, gửi văn bản, lồng ghép vào các cuộc họp cơ quan, trên cổng thông tin điện tử; tổ chức hội nghị quán triệt, mở lớp tập huấn nội dung Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Do nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ, việc xây dựng Kế hoạch chỉnh lý và tổ chức chỉnh lý tại cơ quan được chú trọng, UBND huyện đã ban hành Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 01/7/2020 về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại UBND huyện. Trên cơ sở Kế hoạch chỉnh lý,

UBND huyện đã chỉ đạo các phòng, ban tổ chức thu thập, chỉnh lý để nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (qua Cục Văn Thư lưu trữ tỉnh) theo quy định.

2. Kết quả thực hiện

- Tình hình thu thập và chỉnh lý tài liệu tại cơ quan: Do chưa có kho lưu trữ tài liệu riêng, vì vậy, hồ sơ tài liệu vẫn còn tồn đọng ở các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc. Tính đến thời điểm này, tổng số mét tài liệu đang tồn đọng tại cơ quan là: 500 mét giá, trong đó:

+ Tổng số mét tài liệu đã chỉnh lý là 110 mét giá, cụ thể: chỉnh lý của phòng Nội vụ là 50 mét giá, chỉnh lý của phòng Lao động Thương binh và Xã hội là 60 mét giá (chủ yếu là hồ sơ công việc);

+ Tổng số mét giá đã chỉnh lý sơ bộ là: 0;

+ Tổng số mét giá tài liệu chưa chỉnh lý là: 390 mét giá.

- Tình hình đầu tư kinh phí cho hoạt động chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan: 300.000.000đ/năm (Ba trăm triệu đồng/năm).

- Đối với việc thực hiện việc giao nộp tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Căn cứ Kế hoạch số 653/KH-SNV ngày 15/9/2020 của Sở Nội vụ về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) năm 2020, UBND huyện đã thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu và đang hoàn thiện hồ sơ, thực hiện việc giao nộp 12 hộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn (tương đương với 1,5m giá) đã chỉnh lý của cơ quan khi có văn bản thẩm định của Chi cục Văn thư - lưu trữ tỉnh. Cụ thể:

+ Tài liệu chỉnh lý của phòng Nội vụ 50 mét giá từ năm 1994 đến năm 2016 (trong đó có 08 hộp tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn chuẩn bị thực hiện giao nộp vào lưu trữ Lịch sử);

+ Tài liệu chỉnh lý của Phòng Lao động Thương binh và xã hội 60 mét giá từ năm 1990 đến năm 2011 (trong đó có 04 hộp tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn chuẩn bị thực hiện giao nộp vào lưu trữ Lịch sử).

3. Nhận xét, đánh giá

- Ưu điểm:

+ Công tác quản lý tài liệu lưu trữ đã được UBND huyện quan tâm, chỉ đạo, triển khai thực hiện nghiêm túc. Tài liệu luôn được thu thập và sắp xếp một cách khoa học, hợp lý, có thứ tự và ngăn nắp; hầu hết các hồ sơ tài liệu được chia thành từng năm nên tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra cứu và bảo quản tài liệu;

+ Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật về công tác lưu trữ được tập trung mở rộng với nhiều hình thức, góp phần thúc đẩy công tác lưu trữ đi vào nề nếp, ổn định.

- Khó khăn, hạn chế:

Bên cạnh những thuận lợi, trong quá trình thực hiện công tác lưu trữ vẫn còn tồn tại một số khó khăn, hạn chế, đó là:

+ Vẫn còn tình trạng một số cán bộ, công chức, viên chức chưa nhận thức rõ được tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ; từ đó, chưa quan tâm thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác lưu trữ;

+ Hiện nay, UBND huyện chưa có kho lưu trữ riêng nên tài liệu tồn đọng ở các phòng, ban chuyên môn chưa được phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu còn khá nhiều, do đó công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chưa phát huy hết giá trị để phục vụ các mục đích xã hội.

+ Chưa có cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách, hiện đang còn kiêm nhiệm.

- Nguyên nhân: cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ tuy đã được tăng cường, nhưng nhìn chung vẫn chưa đáp ứng đủ cho yêu cầu công việc; Bên cạnh đó, việc hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tra tìm tài liệu còn chưa thực hiện được hoặc thực hiện nhưng chưa đạt yêu cầu.

4. Đề xuất, kiến nghị

UBND huyện Triệu Sơn đề xuất, kiến nghị Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh một số giải pháp nhằm đổi mới và hoàn thiện tốt hơn nữa công tác quản lý văn thư, lưu trữ trong thời gian tới như sau:

- Thường xuyên quan tâm hơn nữa trong việc kiểm tra, hướng dẫn cho đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ ở cấp huyện cũng như cấp xã, đặc biệt là trong việc đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Đối với việc chỉnh lý tài liệu: Do kinh phí chỉnh lý tài liệu quá lớn, đề nghị Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư lưu trữ tham mưu cho UBND tỉnh hỗ trợ một phần kinh phí để thực hiện việc chỉnh lý tài liệu cấp huyện; đồng thời thường xuyên tạo điều kiện cho việc tham quan, học tập các đơn vị có mô hình, điển hình trong công tác lưu trữ.

Trên đây là Báo cáo tình hình thực hiện công tác lưu trữ, UBND huyện Triệu Sơn báo cáo đoàn kiểm tra Cục Văn thư - Lưu trữ biết, theo dõi, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Chi cục VTLT tỉnh (b/c);
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Huy Dũng

