

Số: /BC-UBND

Triệu Sơn, ngày tháng 12 năm 2021

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trên địa bàn huyện Triệu Sơn

Thực hiện Công văn số 3255/SNV-VTLT ngày 06/12/2021 của Sở Nội vụ về việc báo cáo tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn báo cáo kết quả thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

UBND huyện Triệu Sơn đã thường xuyên tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan và các đơn vị trực thuộc các quy định của nhà nước về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo đúng nội dung Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 về thời hạn bảo quản hồ sơ; đồng thời tích cực tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật liên quan đến thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

2. Tình hình triển khai, hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong thực tiễn

Trên cơ sở nội dung Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu. UBND huyện đã tổ chức triển khai xây dựng chương trình, kế hoạch nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm, qua đó các cơ quan, đơn vị đã tiến hành rà soát, hình thành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

Quá trình triển khai, hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thông qua nhiều hình thức như tập huấn, hội nghị giao ban, đăng tải trên các trang thông tin, loa phát thanh...qua đó góp phần phát huy hiệu quả công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu.

Ngày 01/7/2020 UBND huyện đã ban hành Kế hoạch số 33/KH-UBND 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 theo quy định. 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 (Nội vụ và TBXH)

- Số mét giá đã chỉnh lý sơ bộ không có, 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 bình quân là 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 năm 2020, UBND huyện đã thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện giao nộp 1,5 mét giá tài liệu lưu trữ vĩnh viễn cho Chi cục Văn thư - lưu trữ tỉnh.

3. Việc kiểm tra tình hình thực hiện quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản, hồ sơ, tài liệu

Công tác kiểm tra và kết hợp hướng dẫn tại các cơ quan, tổ chức thường xuyên được đổi mới về nội dung và hình thức. Thông qua đó đã kịp thời chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Hệ thống văn bản quản lý về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thời gian qua đã được công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc.

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

UBND huyện Triệu Sơn tham gia đề xuất, kiến nghị một số nội dung quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động, cụ thể:

1. Đề nghị Sở Nội vụ kiến nghị Bộ nội vụ điều chỉnh một số nội dung của Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ còn chưa cụ thể như: chưa có tiêu chí cụ thể để phân loại, xác định “Vụ việc nghiêm trọng”, “Quan trọng”... để lưu trữ theo thời gian quy định.

2. Đề nghị cấp có thẩm quyền cần nghiên cứu, xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn cụ thể về cách xác định giá trị tài liệu để quy định thời hạn bảo quản cho phù hợp với từng nhóm hồ sơ, tài liệu, đặc biệt là đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của UBND huyện báo cáo Sở Nội vụ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Huy Dũng

