

Số: 136/BC-VP

Đồng Tháp, ngày 19 tháng 7 năm 2021

BÁO CÁO

Kết quả xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng theo Công văn số 551/UBND-TCD-NC ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh

Thực hiện công văn số 378/UBND-TCD-NC ngày 07/7/2021 của UBND Tỉnh về việc tăng cường xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng.

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh báo cáo kết quả xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước như sau:

I. VỀ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Về công tác chỉ đạo triển khai thực hiện

Thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, công văn số 551/UBND-TCD-NC ngày 04/11/2020 của UBND Tỉnh về việc chấn chỉnh công tác xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng và công tác lưu trữ trên địa bàn Tỉnh và các hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh hằng năm đã ban hành Kế hoạch và xây dựng quy chế về công tác văn thư, lưu trữ. Cơ quan đã sắp xếp công chức đáp ứng năng lực, trình độ làm công tác văn thư, lưu trữ, lập bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, danh mục hồ sơ tài liệu, bố trí kho lưu trữ tài liệu và tập trung giải quyết tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, tích đọng; tiến hành chính lý, xác định giá trị tài liệu; lập danh mục tài liệu lưu trữ qua các năm để phục vụ cho công tác giao nộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn về Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh. Đối với các tài liệu lưu trữ có thời hạn, lập danh lục tài liệu lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ ở cơ quan; các tài liệu hết giá trị thì tổ chức tiêu hủy theo đúng quy định pháp luật.

2. Các giải pháp đã triển khai thực hiện

Thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ và Chỉ đạo của UBND Tỉnh, cơ quan đã nghiêm túc triển khai thực hiện; đồng thời lựa chọn, thống kê và lập công cụ tra cứu (mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu, cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ...) để phục vụ cho công tác quản lý và khai thác sử dụng.

Hiện nay, tài liệu của cơ quan đã tiến hành chính lý khỏi tài liệu tích đọng tại cơ quan như sau: Thu thập hồ sơ, tài liệu trước khi chính lý, phân phòng lưu trữ, phân loại tài liệu để lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu trong chính lý, lập danh mục hồ sơ.

2.1. Về công tác tuyên truyền, phổ biến về công tác văn thư, lưu trữ.

Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đã có hiệu lực thi hành đến toàn thể cán bộ, công chức cơ quan. Để nâng cao hiệu quả, cơ quan cũng đã triển khai, kiểm tra, đôn đốc về lập hồ sơ công việc tại các phòng chuyên môn, cá nhân. Góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân đối với việc lập hồ sơ, chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, từ đó hạn chế những tài liệu bị tồn đọng, tích đống kéo dài.

Từ những hoạt động nêu trên, nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động về ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được nâng cao. Từng bước quan tâm đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ từ nhân sự đến cơ sở vật chất, gắn công tác lưu trữ với hoạt động chung của cơ quan

2.2. Về công tác thu thập, chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu; giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

- Năm 2016, Văn phòng đã ký hợp đồng với Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Tỉnh chỉnh lý tài liệu lưu trữ phong Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp (thời gian từ năm 2003 đến năm 2011), hiện đã hoàn thành và tổ chức nghiệm thu tài liệu với tổng số 10,6 mét và đã bàn giao tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn cho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Tỉnh.

- Hiện đang tiếp tục chỉnh lý hồ sơ, tài liệu từ năm 2012 trở về sau theo chỉ đạo UBND Tỉnh.

2.3. Ứng dụng công nghệ, thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

Sử dụng phần mềm quản lý văn bản đến, văn bản đi hạn chế sử dụng văn bản giấy, văn bản điện tử sẽ được lưu hành, công việc văn thư, lưu trữ sẽ được giảm tải, số lượng tài liệu, hồ sơ giấy lưu trữ ít đi sẽ không dẫn đến tình trạng tồn đọng kéo dài, giải phóng không gian lưu trữ tài liệu.

2.4. Về công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

Bố trí Kho lưu trữ với diện tích 22m², trang bị đầy đủ các trang thiết bị và phương tiện cần thiết cho công tác lưu trữ, bảo quản tài liệu như: giá, hộp, cặp, máy hút bụi, máy điều hòa, máy hút ẩm...

Tăng cường công tác phòng, chống cháy nổ, đảm bảo an toàn tuyệt đối tài liệu lưu trữ.

II. Kết quả thực hiện

1. Thống kê số liệu tồn đọng, tích đống từ trước năm 2015 được xử lý (theo phụ lục đính kèm).

2. Kinh phí thực hiện: nguồn kinh phí tự chủ của cơ quan.

3. Đánh giá kết quả.

- *Thuận lợi:* Thời gian qua, công tác lưu trữ đã được lãnh đạo Văn phòng quan tâm thực hiện; Sở Nội vụ đã kịp thời ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo,

hướng dẫn các cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ. Công tác hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ được chỉ đạo thường xuyên; Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ ngày được quan tâm trang bị tương đối đầy đủ. Đặc biệt là đầu tư, cải tạo, nâng cấp, Phòng, kho Lưu trữ, mua sắm phương tiện bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- *Khó khăn:*

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác lưu trữ tại cơ quan còn một số hạn chế nhất định như:

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ chưa được thực hiện tốt.

+ Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm hiệu quả công tác lưu trữ chưa cao chưa tập trung vào chất lượng quản lý tài liệu, chưa được đào tạo sâu về chuyên môn, nghiệp vụ, chỉ được bồi dưỡng ngắn hạn nên một số mặt còn thiếu sót.

III. Phương hướng, giải pháp xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng trong 06 tháng cuối năm 2021.

- Cân đối, bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan bản đảm tiêu chuẩn chức danh đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thường xuyên tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Hàng năm tổ chức việc kiểm tra chọn lọc tài liệu có giá trị giao nộp vào lưu trữ lịch sử Tỉnh và thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh.

Trên đây là Báo cáo Kết quả xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng theo Công văn số 551/UBND-TCD-NC ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc chấn chỉnh công tác xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng và công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh./.

Nơi nhận:

- TT.HĐND Tỉnh,
- Sở Nội vụ,
- Các Ban HĐND Tỉnh;
- Lãnh đạo, CBCC Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTCQT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Bùi Minh Châu

PHỤ LỤC

(Kèm theo Báo cáo số: 136/BC-VP ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh)

Đơn vị tính khối lượng tài liệu: mét giá.

Tên cơ quan, đơn vị	Tổng khối lượng tài liệu trước năm 2015	Kết quả xử lý đến tháng 11/2020		Kết quả xử lý đến tháng 01/7/2021		Dự kiến khối lượng được xử lý trong 06 tháng cuối năm 2021		Ghi chú
		Tổng khối lượng đã xử lý	Tỷ lệ (so với tổng khối lượng tại cột 2)	Tổng khối lượng đã xử lý	Tỷ lệ (so với tổng khối lượng tại cột 2)	Tổng khối lượng đã xử lý	Tỷ lệ (so với tổng khối lượng tại cột 2)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Văn phòng Đoàn ĐBQH & HĐND Tỉnh	19,6m	10,4m	53,06%	13,6m	69,38%	6m	30,61%	Đã được chỉnh lý sơ bộ