

Số: 98/BC-SKH-ĐT

Đồng Tháp, ngày 14 tháng 7 năm 2022

BÁO CÁO

Tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỈ THỊ SỐ 35/CT-TTg CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

1. Phổ biến tuyên truyền Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

- Để triển khai thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017, Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ phổ biến tuyên truyền bằng hình thức sao gửi văn bản đến cơ quan đơn vị, lãnh đạo Sở đã lồng ghép nội dung phổ biến, triển khai văn bản trên đến tất cả công chức, viên chức.

- Hình thức phổ biến, triển khai: triển khai trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành (eOffice) đến các phòng, đơn vị biết, thực hiện.

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ

Không có

3. Tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Số lượng: 01 (Văn thư kiêm Lưu trữ).

- Trình độ: Trung cấp Văn thư – Lưu trữ.

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư – lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức đầy đủ nhằm nâng cao năng lực trong giải quyết công việc.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức làm công tác văn thư lưu trữ. Do thực hiện công việc Văn thư kiêm Lưu trữ nên không thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật.

4. Lập hồ sơ và giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

a) Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan: có ban hành danh mục hồ sơ cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: hàng năm các phòng, đơn vị thuộc Sở lập biên bản giao nộp hồ sơ gửi về Văn phòng Sở tiếp nhận đưa vào lưu trữ.

- Số lượng hồ sơ được lập hoàn chỉnh: 192 mét (9.112 hồ sơ);
- Số lượng hồ sơ được lập sơ bộ và chưa chỉnh lý: khoảng 30 mét.
- Số lượng tài liệu bó gói, tích đống: 0
- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: không có.

b) Công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống tại Lưu trữ cơ quan theo yêu cầu của Chỉ thị 35/CT-TTg

- Hàng năm Sở thực hiện chỉnh lý tài liệu.
- Thời gian tài liệu đưa ra chỉnh lý là những tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước.
- Số lượng tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh là 192 mét.
- Số lượng tài liệu chỉnh lý sơ bộ và chưa chỉnh lý khoảng 30 mét.

5. Bố trí kho lưu trữ và tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ

- Diện tích kho 56m² với trang thiết bị bảo quản tài liệu gồm có: 02 máy điều hoà nhiệt độ; thiết bị thông gió; bình chữa cháy khí, bột.
- Tổng số phòng của cơ quan: 01 phòng.
- Tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ: Các đơn vị, cá nhân khi có yêu cầu cần tra cứu tài liệu lưu trữ thì đến Văn phòng, nhân viên Văn thư sẽ hướng dẫn đến Kho lưu trữ tạm tìm tài liệu.

6. Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành/Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

- Công nghệ thông tin ngày càng được áp dụng trong công tác văn thư - lưu trữ thông qua việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, theo dõi văn bản trên các phần mềm quản lý văn bản eOffice và iDesk. Tạo điều kiện thuận lợi cho việc tìm kiếm tài liệu lưu trữ của cơ quan nhanh chóng, kịp thời, chính xác. Hiện tại cơ quan đang sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iDesk.

- Các chức năng của hệ thống quản lý văn bản và điều hành iDesk tương đối phù hợp với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

7. Sơ kết, tổng kết, khen thưởng trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

- Không có.

II. ƯU ĐIỂM, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

1. Ưu điểm

- Sở Kế hoạch và Đầu tư cơ bản làm tốt công tác văn thư – lưu trữ tại đơn vị.

- Thực hiện tốt việc tuyên truyền, phổ biến, triển khai hướng dẫn thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác văn thư – lưu trữ khi có hiệu lực.

- Công chức làm công tác văn thư – lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Sở Nội vụ tổ chức.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư – lưu trữ.

2. Hạn chế

- Tuy nhiên do biên chế làm công tác này kiêm nhiệm giữa 02 nhiệm vụ văn thư và lưu trữ nên trong quá trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ và làm báo cáo về trên còn chậm so với quy định.

- Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn chậm so với kế hoạch đề ra; công chức, viên chức các phòng chuyên môn chưa lập hồ sơ hiện hành.

3. Nguyên nhân chủ quan, khách quan của những hạn chế

- Do không có chỉ tiêu biên chế chuyên trách cho công tác lưu trữ.
- Không huy động được công chức, viên chức ở các phòng, đơn vị thuộc Sở để thực hiện việc chỉnh lý tài liệu vì bận công việc chuyên môn.

III. CÁC NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Thực hiện tốt việc tuyên truyền, phổ biến, triển khai hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác văn thư – lưu trữ khi có hiệu lực.

- Duy trì ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan.

- Xử lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan.

2. Các giải pháp chủ yếu

- Tiếp tục phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức nắm.

- Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ.

- Huy động công chức, viên chức ở các phòng, đơn vị thuộc Sở để thực hiện việc chỉnh lý tài liệu.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Tiếp tục triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mới liên quan đến công tác văn thư - lưu trữ cho công chức, viên chức thực hiện nghiệp vụ văn thư - lưu trữ nhanh chóng kịp thời, để đảm bảo thực hiện đúng quy định.

- Xem xét biên chế cho công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Thường xuyên tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan và địa phương.

- Bổ sung kinh phí cho các cơ quan, đơn vị thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng.

- Xem xét việc xây dựng mới hoặc sửa chữa kho lưu trữ cho các cơ quan đơn vị để bảo quản hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

Trên đây là báo cáo Tổng kết thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ từ năm 2017 đến năm 2021 của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- BGD Sở;
- Lưu VT.

**KT . GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Thị Ngọc Đào

