

## 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**

Thực hiện Công văn số 890/UBND-TCD-NC ngày 07 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc báo cáo tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ;

Văn phòng UBND Tỉnh báo cáo Tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ như sau:

#### **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**

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước, của tỉnh về công tác văn thư lưu trữ đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức thông qua các cuộc họp, qua zolo nhóm của văn phòng, qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị.

Tiếp tục thực hiện Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ về thực hiện hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 09 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.

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh hàng năm đã ban hành và triển khai Kế hoạch về công tác văn thư lưu trữ. Nội dung kiểm tra tập trung vào quản lý văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công tác thu thập tài liệu công tác chỉnh lý tài liệu; bố trí kho lưu trữ tài liệu; công tác phòng cháy chữa cháy tại kho lưu trữ; việc chấp hành trình tự thủ tục tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị; công tác báo cáo thống kê định kỳ quy định. Trong kiểm tra đã kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ cũng như chấn chỉnh kịp thời công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc nhằm từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, ổn định.

Kết quả kiểm tra cho thấy công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng đã có nhiều chuyển biến tích cực, thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Công tác văn thư, lưu trữ luôn được Lãnh đạo quan tâm, chỉ đạo thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng và ban hành Kế hoạch số 07/KH-VPUBND ngày 28/02/2017 của Văn phòng UBND Tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

Kế hoạch số 05/KH-VPUBND ngày 15/3/2018 của Văn phòng UBND Tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

Quyết định số 42/QĐ-VPUBND ngày 08/3/2018 của Văn phòng UBND Tỉnh về việc thành lập Hội đồng đánh giá công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng UBND Tỉnh năm 2017.

Kế hoạch số 10/KH-VPUBND ngày 04/3/2021 của Văn phòng UBND Tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

Quyết định số 18/QĐ-VPUBND ngày 23 tháng 4 năm 2021 về ban hành danh mục hồ sơ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

Văn phòng UBND tỉnh đã chỉnh lý tài liệu đến năm 2018 nên tình hình tài liệu tồn đọng, tích đọng từ các năm trước không có.

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

Bố trí biên chế chuyên trách, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ; Thông tư 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư; thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

Cử cán bộ, công chức, viên chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn văn thư, lưu trữ khi có thông báo chiêu sinh của Sở Nội vụ.

## **4. Lập hồ sơ và giao nộp 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 của cơ quan .

Thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

Hồ sơ tài liệu được tập trung tại văn thư cơ quan, cuối mỗi năm giao lại cho lưu trữ cơ quan và đã được lưu trữ cơ quan chỉnh lý hoàn chỉnh đến năm 2018 nên số lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng không có.

- Hệ thống công cụ tra cứu và cơ sở dữ liệu: Tra cứu bằng Quyển sổ Mục lục hồ sơ.

- Việc hủy tài liệu hết giá trị: Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật .

- Chất lượng hồ sơ sau chỉnh lý: Đã được chỉnh lý, sắp xếp gọn gàng bảo quản tại kho theo đúng quy định

b) Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Số lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu: Đã nộp vào trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh tổng cộng 139 hộp tài liệu 3358 (hồ sơ đơn vị bảo quản), quy ra mét tài liệu: 27,8 mét.

- Thời gian khôi tài liệu nộp lưu: Từ năm 2010 đến năm 2016

- Thành phần, loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Đã được chỉnh lý hoàn chỉnh.

- Hệ thống công cụ tra cứu: Tra cứu bằng Quyển sổ Mục lục hồ sơ.

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

Văn phòng UBND Tỉnh chưa có kho lưu trữ chuyên dụng, đang sử dụng 02 kho tạm tại cơ quan, diện tích trên 24 m<sup>2</sup> và trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết cho 1 kho lưu trữ. (Đang xây dựng mới kho lưu trữ cơ quan)

Tổng số phong và mét giá tài liệu đang được bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan.

Tổng số phong: 01.

Tổng số mét giá tài liệu đang được bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan: tổng cộng: 620 hộp tài liệu, 6390 hồ sơ (đơn vị bảo quản), 120,1 m. Toàn bộ tài liệu thuộc loại hình tài liệu nền giấy.

Số lượng tài liệu điện tử đang quản lý: Chưa có.

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

a) Tên Hệ thống cơ quan đang áp dụng: Hệ thống quản lý văn bản phần mềm idesk

b) Sự đáp ứng các chức năng trên Hệ thống so với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư: Hệ thống đáp ứng tương đối đầy đủ các chức năng theo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Việc ứng dụng tin học hiệu quả nhất hiện nay là tra tìm văn bản trên phần mềm idesk và gửi, nhận văn bản, thư điện tử có chữ ký số cho tất cả các cơ quan, đơn vị có sử dụng phần mềm idesk được kết nối một cách nhanh chóng và chính xác.

Ngoài ra quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ được thực hiện trên máy vi tính nhằm để tra tìm hồ sơ phục vụ cho đọc giả khi có nhu cầu nghiên cứu.

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

1. Nâng cao nhận thức đối với công tác văn thư, lưu trữ: Nâng cao nhận thức, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tăng cường trách nhiệm của lãnh đạo, nhất là công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ ở đơn vị. Tiếp tục phổ biến, tuyên truyền Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và một số văn bản khác được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Tạo điều kiện cho các công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Sở Nội vụ tổ chức.

3. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; thuận tiện trong công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

#### **IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

1. Tăng cường đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin, đảm bảo hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoạt động ổn định.

3. Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ mở rộng cho các đối tượng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là báo cáo tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Văn phòng UBND tỉnh gửi Sở Nội vụ tổng hợp./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (b/c);
- LĐVP ;
- Lưu: VT.

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

**HUỳnh Thanh Sơn**

