Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 24.12.2019 10:23:50 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 481 /BC-UBND	*Tây Ninh, ngày 23 tháng 12 năm 2019*

BÁO CÁO

Sơ kết việc thực hiện Kế hoạch số 598/KH-UBND ngày 16/3/2018 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

Ngày 16/3/2018 UBND tỉnh ban hành Kế hoạch số 598/KH-UBND về việc thực hiện 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 *(sau đây gọi tắt là Kế hoạch số 598/KH-UBND)*. Qua gần 02 năm triển khai thực hiện, đến nay đã đạt được một số kết quả như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI

Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử *(sau đây gọi tắt là Chỉ thị số 35/CT-TTg)*, UBND tỉnh đã kịp thời ban hành Kế hoạch số 598/KH-UBND về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg và triển khai đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; đồng thời giao Sở Nội vụ - cơ quan tham mưu giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ tổ chức Hội nghị triển khai việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg cho các đối tượng là lãnh đạo Văn phòng (hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp) các sở, ban, ngành tỉnh, lãnh đạo UBND các huyện, thành phố và công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, với số lượng khoảng **500** người tham dự. Tại Hội nghị, ngoài việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg, Sở Nội vụ còn triển khai Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg và Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan *(sau đây gọi tắt là Thông tư số 07/2012/TT-BNV)*.

Các cơ quan, đơn vị đã ban hành các văn bản triển khai việc thực hiện Kế hoạch số 598/KH-UBND, đồng thời tăng cường chỉ đạo việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; bố trí kho tàng và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản hồ sơ, tài liệu; xây dựng phương án giải quyết tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị,…

Việc triển khai Kế hoạch số 598/KH-UBND góp phần nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ. Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng bước đầu được các cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH SỐ 598/KH-UBND CỦA UBND TỈNH

1. Về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

a) Công tác lập hồ sơ công việc

Hàng năm, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ thực hiện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh, trong đó nhấn mạnh thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV. Đồng thời, cho chủ trương mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ công việc cho cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.

Công tác lập hồ sơ công việc cũng đã được các cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện như: ban hành các văn bản chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ cơ quan để làm căn cứ lập hồ sơ công việc.

b) Công tác nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

Hiện nay, hầu hết các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, công chức, viên chức chưa thực hiện lập hồ sơ công việc theo đúng quy định nên việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện theo quy định.

2. Việc bố trí nhân sự làm công tác lưu trữ

Do không có biên chế để bố trí công chức chuyên trách làm công tác lưu trữ nên hầu hết các cơ quan, đơn vị trong tỉnh bố trí công chức văn thư kiêm lưu trữ.

3. Kết quả giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị

Hiện nay, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh là rất lớn. Qua khảo sát, số lượng tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thành phố từ năm 2016 trở về trước là khoảng **14.939,4** mét, trong đó: đã chỉnh lý sơ bộ là 546,2 mét, chưa chỉnh lý là **14.393,2** mét. Một số cơ quan, đơn vị đã quan tâm thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, cụ thể như sau:

- Năm 2011, UBND huyện Bến Cầu thực hiện chỉnh lý 71,1 mét tài liệu từ năm 1975-2010 (Phông UBND huyện), kinh phí 243.900.000 đồng do UBND huyện Bến Cầu cấp;

- Năm 2012, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện chỉnh lý 130 mét tài liệu từ năm 1991-2012, kinh phí 249.000.000 đồng do UBND tỉnh cấp;

- Từ năm 2012-2016, Sở Tài chính thực hiện chỉnh lý 1.055,5 mét tài liệu từ năm 1975-2015, kinh phí 1.648.691.000 đồng do UBND tỉnh cấp;

- Năm 2014, UBND huyện Tân Châu thực hiện chỉnh lý 96 mét tài liệu từ năm 1989-2013 (gồm 03 Phông: Phông UBND huyện; Phông Phòng Tài nguyên

và Môi trường; Phông Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất), kinh phí 451.668.000 đồng do UBND huyện Tân Châu cấp;

- Năm 2015, Sở Xây dựng thực hiện chỉnh lý 70 mét tài liệu từ năm 1976-1990, kinh phí 196.250.000 đồng từ nguồn thu kinh phí được trích giữ lại của cơ quan;

- Năm 2017, Sở Công Thương thực hiện chỉnh lý 100 mét tài liệu từ năm 1989-2017, kinh phí 253.967.500 đồng do UBND tỉnh cấp;

- Năm 2018, Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thực hiện chỉnh lý 200 mét tài liệu từ năm 1993-2018, kinh phí 464.000.000 đồng do UBND tỉnh cấp;

- Năm 2017, UBND tỉnh giao Chi cục Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ chỉnh lý 680 mét tài liệu của UBND tỉnh, Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh Tây Ninh, HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh. Hiện Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh đang tiến hành chỉnh lý khối tài liệu này.

- Năm 2019, UBND tỉnh giao Sở Nội vụ làm chủ đầu tư, thực hiện thí điểm chỉnh lý tài liệu tồn đọng của Sở Giao thông Vận tải và UBND Thành phố Tây Ninh từ năm 1975-2016. Hiện đơn vị trúng thầu là Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II đang tiến hành chỉnh lý tài liệu của Sở Giao thông Vận tải (175,8 mét) và UBND Thành phố Tây Ninh (1.201,5 mét), với tổng kinh phí 6.259.828.331 đồng. Trên cơ sở chỉnh lý thí điểm tài liệu của 02 đơn vị này sẽ rút kinh nghiệm, xây dựng phương án giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị còn lại trong tỉnh.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mặt làm được

Việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 598/KH-UBND góp phần nâng cao nhận thức của công chức, viên chức đối với việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. Các cơ quan, đơn vị đã quan tâm bố trí kho tàng và mua sắm các trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu; tài liệu được đưa lên kệ và sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

Nhằm từng bước giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh đã quan tâm, bố trí kinh phí để chỉnh lý thí điểm tài liệu của Sở Giao thông Vận tải và UBND Thành phố Tây Ninh, sau đó sẽ đưa ra phương án chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, đơn vị còn lại.

Một số cơ quan, đơn vị cũng đã bước đầu quan tâm bố trí kinh phí để thực hiện chỉnh lý tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

Nhìn chung, việc giải quyết tài liệu tồn đọng trên địa bàn tỉnh đã có nhiều chuyển biến tích cực. Tuy nhiên, số lượng tài liệu tồn đọng trên địa bàn tỉnh hiện nay là rất lớn, để thực hiện đúng lộ trình của Kế hoạch số 598/KH-UBND cần phải gấp rút xây dựng phương án giải quyết kịp thời, hiệu quả.

2. Mặt tồn tại, hạn chế

Bên cạnh những mặt đã đạt được, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh vẫn còn tồn tại một số hạn chế như sau:

- Việc lập hồ sơ công việc tại các cơ quan, đơn vị chưa được công chức, viên chức thực hiện theo đúng quy định nên không thể giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Hồ sơ, tài liệu đa số được các phòng chuyên môn tự quản lý và bảo quản gây khó khăn trong việc khai thác, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Một số huyện, thành phố có Kho lưu trữ cũng đã tiến hành thu hồ sơ, tài liệu của các phòng chuyên môn về bảo quản. Tuy nhiên, đa số hồ sơ chưa được chỉnh lý nên không thể tiến hành lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Số lượng tài liệu còn tồn đọng, tích đống, bó gói tại các cơ quan, đơn vị hiện nay là rất lớn, để giải quyết dứt điểm cần rất nhiều thời gian và kinh phí thực hiện.

- Một số cơ quan, đơn vị đã thực hiện chỉnh lý tài liệu nhưng qua khảo sát vẫn chưa đạt yêu cầu nên không thể tiến hành thu nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

*** Nguyên nhân**

- Lãnh đạo một số cơ quan, đơn vị chưa thật sự quan tâm đến công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử nên không quyết liệt chỉ đạo thực hiện công tác này.

- Hầu hết các cơ quan, đơn vị không có biên chế chuyên trách làm công tác lưu trữ mà chủ yếu do văn thư kiêm nhiệm nên không có nhiều thời gian nghiên cứu các văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu lãnh đạo cơ quan chỉ đạo thực hiện tốt công tác chỉnh lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu. Mặt khác, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh chưa được bố trí theo đúng chuyên môn nghiệp vụ, ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả tham mưu thực hiện công tác lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ tại cơ quan, đơn vị. Một số huyện, thành phố đã xây dựng kho lưu trữ nhưng chưa bố trí được nhân sự làm nhiệm vụ lưu trữ tại kho.

- Công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị chưa nhận thức được tầm quan trọng của việc lập hồ sơ công việc, chưa coi lập hồ sơ là nhiệm vụ phải thực hiện trong quá trình giải quyết công việc được giao.

- Các cơ quan, đơn vị đã quan tâm thực hiện việc chỉnh lý tài liệu nhưng chỉ chú trọng đến phần đơn giá chỉnh lý, chưa quan tâm đến các yêu cầu kỹ thuật trong công tác chỉnh lý, chưa kiểm tra, giám sát chặt chẽ đơn vị chỉnh lý trong quá trình thực hiện nên không kiểm soát được chất lượng chỉnh lý.

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Đối với các cơ quan, đơn vị

- Tiếp tục chỉ đạo, triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg, Kế hoạch số 598/KH-UBND và Thông tư số 07/2012/TT-BNV đến công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị;

- Bố trí nhân sự làm công tác lưu trữ đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ. Đối

với UBND cấp huyện, chủ động bố trí 01 công chức chuyên trách thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ và quản lý kho lưu trữ huyện.

- Kiên quyết chỉ đạo việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đưa nội dung lập hồ sơ công việc thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức hàng năm.

- Thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử đúng thời gian quy định.

- Bố trí kho tàng và các trang thiết bị cần thiết (bìa, hộp, kệ…) để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

2. Đối với Sở Nội vụ

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị;

- Tiếp tục ban hành các văn bản triển khai, hướng dẫn việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg, Kế hoạch số 598/KH-UBND và Thông tư số 07/2012/TT-BNV đến các cơ quan, đơn vị;

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc tại các cơ quan, đơn vị; kiểm tra, giám sát chất lượng chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị;

- Thực hiện thu nhận tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng Đề án "Chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh từ năm 1975-2016" trình UBND tỉnh phê duyệt.

3. Đối với Sở Thông tin Truyền thông

Khẩn trương nâng cấp, bổ sung một số tính năng của phần mềm Egov theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ, nhất là tính năng lập hồ sơ điện tử để các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện.

4. Đối với Sở Tài chính

Thẩm định kinh phí để thực hiện Đề án "Chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh từ năm 1975-2016".

Trên đây là báo cáo của UBND tỉnh sơ kết việc thực hiện Kế hoạch số 598/KH-UBND ngày 16/3/2018 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm các nhiệm vụ, giải pháp nêu trên./.

Nơi nhận:
- CT, các phó CT;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT; VP. Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc