

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017

Thực hiện Công văn 1310 /SNV-TDĐT&VTLT ngày 17/6/2022 của Sở Nội vụ về việc báo cáo tổng kết 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.

Sở khoa học và Công nghệ báo cáo kết quả thực hiện, như sau: (các số liệu báo cáo tính từ ngày 07/9/2017 đến ngày 31/12/2021).

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

Lãnh đạo Sở đã tổ chức họp tuyên truyền, phổ biến những quy định của Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, các văn bản pháp luật mới về công tác văn thư, lưu trữ đến cơ quan, các đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở, qua đó giúp toàn ngành nâng cao nhận thức, triển khai thực hiện đúng những quy định của pháp luật nhằm đạt hiệu quả trong công tác văn thư và lưu trữ tài liệu, hồ sơ tại cơ quan, đơn vị.

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

- Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ hàng năm, trong đó nhấn mạnh nhiệm vụ tuyên truyền, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị 35/CT-TTg 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:

+ Quyết định số 140/QĐ-SKHHCN ngày 16/9/2013 về ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại Sở KH&CN.

+ Quyết định số 134/QĐ-SKHHCN ngày 04/11/2016 về Danh mục, thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ.

+ Quyết định số 129/QĐ-SKHHCN ngày 06/10/2016 về ban hành danh mục hồ sơ năm 2016.

+ Quyết định số 12/QĐ-SKHHCN ngày 19/01/2016 về ban hành quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử tại SKHHCN.

+ Quyết định số 116/QĐ-SKHHCN ngày 08/9/2016 về ban hành quy chế quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại SKHHCN.

+ Kế hoạch số 1301/KH-SKHHCN ngày 11/12/2018 thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại Sở Khoa học và Công nghệ giai đoạn từ năm 2015 trở về trước.

+ Quyết định số 114/QĐ-SKHHCN ngày 29/7/2020 về ban hành quy chế quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại Sở KH&CN.

+ Quyết định số 140/QĐ-SKHHCN ngày 16/9/2020 về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Khoa học và công nghệ.

+ Kế hoạch 1317/KH-SKHHCN ngày 17/11/2020 về thực hiện đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của Sở khoa học và công nghệ giai đoạn 2020-2025”

+Kế hoạch 215/KH-SKHHCN ngày 26/02/2021 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

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

Hiện nay, tại Sở và các đơn vị thuộc Sở đều bố trí 01 công chức, viên chức làm công tác văn thư - lưu trữ của cơ quan. Hàng năm, Sở đều cử công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ và cơ quan cấp trên tổ chức.

- Công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ ký cam kết bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

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, lưu trữ lịch sử

- Hàng năm đều xây dựng Danh mục, thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, phổ biến đến công chức, viên chức tổ chức thực hiện.

- Tổng số tài liệu hiện có tại các lưu trữ trong Sở là 96 mét giá (theo tại Quyết định số 763/QĐ-UBND ngày 20/3/2018 của UBND tỉnh) tài liệu và số lượng tài liệu đã chỉnh lý 08/96 tổng số mét giá hiện có.

- Số lượng hồ sơ được lập sơ bộ: 29

- Số lượng hồ sơ được lập hoàn chỉnh: 8

- Số lượng tài liệu bó gói, tích đóng: 0

- Số lượng, loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan: 37, nộp lưu bản giấy, hồ sơ có thể khai thác khi cần

- Hệ thống công cụ tra cứu và cơ sở dữ liệu: văn bản điện tử tra cứu trên hệ thống quản lý và điều hành.

- Việc thẩm định và hủy tài liệu hết giá trị:

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

- Sở Khoa học và Công nghệ đã ban hành kế hoạch thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại Sở Khoa học và Công nghệ giai đoạn từ năm 2015 trở về trước (tại Kế hoạch số 1301/KH-SKH-CN ngày 11/12/2018).

- Hiện nay Sở đang xây dựng dự toán ngân sách gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, cân đối và phân bổ kinh phí chỉnh lý tài liệu vào năm 2020 theo tại Quyết định số 763/QĐ-UBND ngày 20/3/2018 của UBND tỉnh.

c) Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: chưa thực hiện

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

Sở và một số đơn vị thuộc Sở bố trí 01 phòng làm kho lưu trữ chuyên dụng tại cơ quan để bảo quản tài liệu, trong đó có 01 đơn vị không có kho riêng để lưu trữ mà thực hiện lưu trữ tại các tủ hồ sơ ngay trong phòng làm việc của các phòng chuyên môn, đảm bảo không ẩm mốc, mối mọt. Một số tài liệu mềm được lưu trữ trong các tệp tin trong máy tính của chuyên viên.

6. Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

a) Tên Hệ thống cơ quan đang áp dụng: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh bình Thuận.

b) Sở triển khai thực hiện phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo chỉ đạo của UBND tỉnh và đã ban hành quy chế tại Quyết định số 116/QĐ-SKHCHN ngày 08/9/2016 về quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tại Sở Khoa học và Công nghệ và Quyết định số 11/QĐ-SKHCHN ngày 11/01/2019 về gửi, nhận văn bản điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.

II. ƯU ĐIỂM, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

1. Ưu điểm

- Được sự quan tâm và chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan nên công tác văn thư, lưu trữ đã dần đi vào nề nếp;

- Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản của Nhà nước về văn thư, lưu trữ được thực hiện kịp thời trong công chức, viên chức, người lao động; nhận thức về công tác lưu trữ của VC, NLĐ được nâng lên.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ đã được lãnh đạo Sở đặc biệt quan tâm góp phần không nhỏ trong quá trình hoạt động của cơ quan, góp phần giải quyết nhanh chóng các khâu chuyển giao và lưu văn bản, hồ sơ, đồng thời nâng cao tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong việc quản lý văn bản tài liệu đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa hành chính.

2. Hạn chế

- Cơ quan không có cán bộ chuyên trách có đủ trình độ, chuyên môn để quản lý công tác lưu trữ. Về lưu trữ hồ sơ công tác chuyên môn nghiệp vụ do các phòng chuyên môn đảm nhiệm.

- Một số hoạt động nghiệp vụ lưu trữ còn hạn chế: kỹ năng lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định; việc thực hiện thống kê bảo quản; tiêu hủy tài liệu, thời hạn bảo quản,...

- Chưa thực hiện chỉnh lý tài liệu, hồ sơ theo quy định.

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

- Mặc dù đã được phổ biến và chỉ đạo thực hiện việc lập hồ sơ công việc, lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng nhưng hầu như viên chức, người lao động vẫn chưa thực sự hiểu và thực hiện được công tác này, dẫn đến việc lưu trữ hồ sơ tại đơn vị gặp nhiều khó khăn. Bên cạnh đó, viên chức thực hiện công tác văn thư kiêm

nhiệm công tác lưu trữ, chưa có nghiệp vụ chuyên sâu về lưu trữ, nên còn khá lúng túng trong công tác này.

- Sở đã xây dựng kế hoạch để chỉnh lý tài liệu, đến thời điểm hiện tại vẫn chưa được phê duyệt kinh phí nên việc chỉnh lý tài liệu giấy tồn đọng vẫn gặp nhiều khó khăn.

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

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Tiếp tục phát huy những ưu điểm và khắc phục những hạn chế còn tồn tại.

2. Các giải pháp chủ yếu (Không có)

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Sở Nội vụ thường xuyên tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; tạo điều kiện tham quan, học hỏi kinh nghiệm thực tế ở các đơn vị thực hiện tốt công tác lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.(T)

GIÁM ĐỐC

Văn Công Thới