

Số: /BC-UBND

Nghi Xuân, ngày tháng 11 năm 2021

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 và kết quả thực hiện kế hoạch chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương giai đoạn 2019-2021

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh

Thực hiện Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Quyết định số 2916/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương giai đoạn 2019-2021 và Công văn số 2177/SNV-CCHC&VTLT, ngày 08/11/2021 của Sở Nội vụ về việc báo cáo đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và địa phương trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. Ủy ban nhân dân huyện nghi Xuân báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2021

1. Công tác triển khai tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc

- Sau khi thực hiện Văn bản số 2177/SNV-CCHC&VTLT, ngày 08/11/2021 của Sở Nội vụ về việc báo cáo đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và địa phương trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, Ủy ban nhân dân huyện đã chỉ đạo, triển khai tới các cơ quan, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tiến hành tự kiểm tra, đánh giá công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình và tổng hợp báo cáo UBND huyện. Mặt khác, trong năm 2021, Ủy ban nhân dân huyện đã thành lập 2 đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính (Quyết định số 2079/QĐ-UBND ngày 04/6/2021 của UBND huyện về việc thành lập đoàn kiểm tra CCHC và thực hiện công vụ năm 2021; Quyết định số 4168/QĐ-UBND ngày 20/10/2021 của UBND huyện về việc thành lập đoàn thẩm định chỉ số CCHC năm 2021) và đã lồng ghép kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại 17 đơn vị xã, thị trấn. Trong quá trình làm việc Đoàn đã trực tiếp kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị. Đặc biệt chú trọng việc soạn thảo và ban hành các loại văn bản đúng quy trình và thể thức theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, việc bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ và các trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ. Qua kiểm tra đa số các đơn vị, địa phương đã quan tâm và thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đã được các địa phương quan tâm thực hiện; một số đơn vị địa phương chưa thực hiện tốt Đoàn cũng đã chấn chỉnh ngay và hướng dẫn cụ thể các biện pháp khắc phục để đảm bảo tiến độ kịp thời theo quy định.

2. Kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại công tác văn thư, lưu trữ

- Tổng số điểm tự chấm: 92, trong đó:
 - + Những nội dung chung về tổ chức, chỉ đạo, điều hành trong công tác văn thư, lưu trữ: 18 điểm
 - + Kết quả thực hiện nghiệp vụ văn thư: 40 điểm
 - + Kết quả thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: 34 điểm
 - + Kết quả được cộng điểm: 92 điểm
 - + Trừ điểm: 8 điểm
- Tự xếp loại: Xuất sắc
- Báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại của các cơ quan, đơn vị, địa phương có kèm theo bảng chấm điểm (theo mẫu Phụ lục I gửi kèm).

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 2916/QĐ-UBND KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG GIAI ĐOẠN 2019-2020

1. Công tác triển khai

Ngay sau khi thực hiện Quyết định số 2916/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương giai đoạn 2019-2021; Ủy ban nhân dân huyện đã phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiến hành chỉnh lý hàng trăm mét giá tài liệu tại Cơ quan HĐND&UBND huyện.

2. Kết quả thực hiện

Tổng số tài liệu chỉnh lý theo Kế hoạch 2916 (mét)	Tổng số tài liệu đã thực hiện chỉnh lý (mét)	Kinh phí thực hiện (triệu đồng)		Năm chỉnh lý	Tổng số tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (từ năm 2019-2021)	Số tài liệu tồn đọng hiện có tại đơn vị, (mét)	Ghi chú
		Kinh phí tỉnh hỗ trợ	Kinh phí đơn vị bố trí				
	232		1.286	2019	18,50	98	
	67		421	2020	32,466	45	
				2021		76	

III. TỒN TẠI, KHÓ KHĂN; NGUYÊN NHÂN; GIẢI PHÁP

1. Tồn tại, hạn chế:

Ở các xã, thị trấn do điều kiện kinh phí còn khó khăn thiếu thốn nên việc quan tâm, đầu tư cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư, lưu trữ chưa đúng mức; một số đơn vị chưa bố trí được kho lưu trữ chung; trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế, đa số có thời gian sử dụng lâu năm nên đã hư hỏng; cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ chủ yếu là kiêm nhiệm nên còn hạn chế về chuyên môn nghiệp vụ; việc xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động công tác văn thư, lưu trữ hàng năm ở một số cơ quan, đơn vị chưa được chú trọng.

2. Nguyên nhân

- Một số địa phương chưa chú tâm và đầu tư cơ sở vật chất để phục vụ công tác văn thư, lưu trữ nên dẫn đến hồ sơ ở một số đơn vị còn tình trạng chất đống, bó gói;

- Trang thiết bị để phục vụ công tác văn thư, lưu trữ ở các địa phương còn nghèo nàn nên dẫn đến quá trình thực hiện lưu trữ hồ sơ còn có nhiều bất cập.

3. Giải pháp

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiến hành chỉnh lý và tiếp nhận số lượng tài liệu của các phòng đã được Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh mang về chỉnh lý; tiếp tục thu nhận hồ sơ từ các phòng, ban liên quan để chỉnh lý theo lộ trình của Đề án.

- Tăng cường hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện, các đơn vị đóng trên địa bàn huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để kịp thời chấn chỉnh việc soạn thảo và ban hành các văn bản, công tác lập hồ sơ việc, quản lý văn bản đi, đến và sử dụng, bảo quản con dấu.

- Chủ động tham mưu kịp thời các văn bản chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao nhận thức về chuyên môn nghiệp vụ đối với các bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Thường xuyên tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho các bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các ngành liên quan ưu tiên bố trí nguồn ngân sách để đảm bảo cho hoạt động văn thư, lưu trữ;

- Tiếp tục quan tâm và phối hợp với UBND huyện Nghi Xuân tiến hành chỉnh lý số tài liệu tồn đọng còn lại;

- Cần tăng cường hơn nữa sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cơ quan Nhà nước cấp trên cho công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 và kết quả thực hiện kế hoạch chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương giai đoạn 2019-2021./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Bùi Việt Hùng

