

Số : 92/BC-UBND

Tuy Phước, ngày 29 tháng 7 năm 2013

BÁO CÁO

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2013 của UBND huyện Tuy Phước

Thực hiện Công văn số 723/SNV-VTLT ngày 12/7/2013 và công văn số 777/SNV-VTLT ngày 23/7/2013 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Định về việc kiểm tra, thanh tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2013, UBND huyện Tuy Phước báo cáo như sau :

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

1. Công tác tổ chức, biên chế và đào tạo

a) Tổ chức biên chế và trình độ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn

- Biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ:

+ Số lượng: 39

+ Nam: 07 Nữ: 32

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Đại học khác: 16

+ Đại học Lưu trữ & QTVP: 07

+ Cao đẳng Lưu trữ - QTVP 02

+ Trung cấp Văn thư, lưu trữ: 06

+ Trung cấp khác: 07

+ Sơ cấp: 02

- Chuyên trách tại các phòng, ban huyện : 04

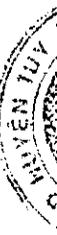
b) Công tác đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ được UBND huyện quan tâm chú trọng. Cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do UBND tỉnh và các sở ban, ngành tổ chức.

- Định kỳ hàng năm UBND huyện đều tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và triển khai những văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phòng Nội vụ huyện thường xuyên cử chuyên viên phụ trách công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đến các phòng, ban huyện, UBND các xã, thị trấn hướng dẫn về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho các cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan.

c) Chế độ phụ cấp đối với văn thư, lưu trữ



- Đối với các công chức, viên chức chuyên trách lưu trữ đều được hưởng các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành. Hầu hết công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm thì không được hưởng các khoản phụ cấp nào.

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến và xây dựng văn bản

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến văn bản

- Triển khai thực hiện Luật Lưu trữ và các quy định của Chính phủ và Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ, UBND huyện đã tổ chức triển khai tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản của Chính phủ và Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ như Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND xã, phường, thị trấn; Thông tư 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...

- UBND huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ thường xuyên tuyên truyền, phổ biến kịp thời các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên như Nghị định của Chính phủ, các Thông tư của Bộ Nội vụ, Quyết định, Chỉ thị, và các văn bản khác của UBND tỉnh và Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Công tác xây dựng, ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của địa phương

- Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19/9/2012 của UBND tỉnh Bình Định về ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh; trong năm 2013 UBND huyện Tuy Phước đã xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như :

+ Quyết định số 01/2013/QĐ-UBND ngày 17/6/2013 của UBND huyện ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Tuy Phước.

+ Quyết định số 1054/QĐ-UBND ngày 10/6/2013 của UBND huyện ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND, UBND huyện Tuy Phước.

+ Các văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2011 - 2013. Các văn bản về công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ, phòng chống bão, lụt, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Văn bản thống kê, điều tra tài liệu quý hiếm, chỉnh lý tài liệu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

3. Tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư

a) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản

- UBND huyện đã triển khai, đôn đốc, kiểm tra thực hiện việc soạn thảo và ban hành văn bản của các cơ quan, đơn vị trong toàn huyện, hướng dẫn các bộ phận soạn thảo và ban hành văn bản thực hiện theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ

tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

Việc soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) được thực hiện theo đúng quy định của Luật ban hành văn bản QPPL và các quy định của các Bộ, Ngành về việc ban hành văn bản QPPL.

b) Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến

- UBND huyện đã triển khai thực hiện công tác quản lý văn bản tại văn thư cơ quan theo đúng các quy định hiện hành tại Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND của UBND tỉnh ; Quyết định số 01/2013/QĐ-UBND ngày 17/6/2013 của UBND huyện ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Tuy Phước và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của nhà nước.

- Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến của các cơ quan, đơn vị ngày càng chặt chẽ, không có trường hợp mất mát, thất thoát văn bản.

c) Công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

- Hằng năm, sau khi kết thúc công việc, văn thư cơ quan đều tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Công tác lập hồ sơ công việc được triển khai thực hiện đối với từng bộ phận trong cơ quan. Danh mục hồ sơ được các cơ quan xây dựng ban hành cụ thể cho từng năm. Tuy nhiên việc lập hồ sơ công việc ở từng bộ phận chưa được đầy đủ và đúng theo yêu cầu của công tác lập hồ sơ. Chỉ có khoản hơn 50% cán bộ, công chức tiến hành lập hồ sơ công việc đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Công tác quản lý và sử dụng con dấu

Con dấu của cơ quan được giao cho văn thư cơ quan quản lý, bảo quản. Văn thư cơ quan tự tay đóng dấu lên văn bản, tuyệt đối không đóng dấu không, đóng dấu lên những văn bản có chữ ký mờ. Con dấu của cơ quan được bảo quản an toàn, bí mật.

Việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

4. Tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

a) Công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ

- Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, sau khi kết thúc công việc, trong thời hạn một năm văn thư cơ quan tiến hành giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành. Đồng thời lưu trữ cũng tiến hành thu thập hồ sơ công việc ở từng bộ phận cơ quan để tiến hành chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

b) Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

- Kho bảo quản tài liệu lưu trữ của huyện (tại Phòng Nội vụ huyện)

+ Diện tích sàn kho để tài liệu : 80m²

+ Diện tích phòng làm việc : 12m²

+ Diện tích phòng đọc : 12m²

+ Trang thiết bị bảo quản :

Điều hòa nhiệt độ, máy hút ẩm, máy hút bụi, giá, hộp đựng tài liệu, hệ thống báo cháy tự động, bình chống cháy, nhiệt ẩm kế.

- Thực hiện chế độ kiểm tra, vệ sinh kho tàng và tài liệu thường xuyên. Định kỳ hàng năm đều phun thuốc chống mối, mọt, côn trùng gặm nhấm...

- Kho lưu trữ hiện hành của Văn phòng HĐND và UBND huyện

+ Diện tích sàn kho để tài liệu : 32m²

+ Trang thiết bị bảo quản :

Giá, hộp đựng tài liệu, bình chống cháy, quạt gió...

5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và các báo cáo khác theo yêu cầu của Sở Nội vụ.

- Báo cáo thống kê cơ sở và tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) đúng thời gian quy định.

6. Tình hình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

- Đa số các xã, thị trấn và các phòng, ban huyện đều ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến. Nhưng việc quản lý hồ sơ và tài liệu lưu trữ thì chưa được áp dụng công nghệ thông tin.

- Công tác lập hồ sơ trên môi trường mạng chưa được triển khai thực hiện.

II. NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số 1512/QĐ-UBND ngày 10/6/2013 của UBND tỉnh Bình Định, quy định các cơ quan, tổ chức ở các huyện, thị xã, thành phố thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Nhưng hiện nay tại các cơ quan, tổ chức này không có biên chế chuyên trách văn thư, lưu trữ nên rất khó khăn trong việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu để giao nộp vào lưu trữ Lịch sử tỉnh theo đúng quy định. Đề nghị cho biên chế chuyên trách thực hiện công tác này tại các cơ quan, tổ chức ở các huyện, thị xã, thành phố.

2. Tại Quyết định số 22/2010/QĐ-UBND ngày 08/9/2010 của UBND tỉnh quy định các chức danh chuyên trách của xã, phường, thị trấn nhân viên văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ. Qua thực tế công việc, đề nghị UBND tỉnh cho chức danh chuyên trách văn thư, lưu trữ riêng không kiêm thủ quỹ để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ cấp xã, phường, thị trấn.

3. Đề nghị tăng cường công tác tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ ở cơ sở như kỹ năng soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ trên môi trường mạng, lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu..

4. Đề nghị Bộ Nội vụ, Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh có quy định rõ ràng về chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức văn thư, lưu trữ ở các

cơ quan, tổ chức cấp huyện, thị xã, thành phố và UBND cấp xã, phường, thị trấn vì hiện nay các công chức, viên chức làm công tác kiêm nhiệm không được hưởng chế độ phụ cấp nào. Chế độ bồi dưỡng độc hại quá thấp so với thực tế.

5. Đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí xây dựng kho lưu trữ cấp xã, phường, thị trấn theo đúng quy định.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2013 của huyện Tuy Phước, kính báo cáo Đoàn kiểm tra Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Sở Nội vụ tỉnh Bình Định biết và chỉ đạo. *Trần Hữu Lộc*

Nơi nhận :

- Đoàn Kiểm tra Cục VTLT NN ;
- Sở Nội vụ tỉnh Bình Định ;
- CT. UBND huyện ;
- Lưu : VT, NV.

ich



**KT. CHỦ TỊCH
ĐÓNG CHỮ TỊCH**

Trần Hữu Lộc

