

Số: /BC-SNV

Hà Tĩnh, ngày tháng 12 năm 2021

BÁO CÁO

Tổng hợp đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2021 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

Thực hiện Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, Sở Nội vụ báo cáo tổng hợp kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ

a) Công tác tham mưu, ban hành các văn bản quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ:

Năm 2021, Sở Nội vụ đã tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản quan trọng: Quyết định 2991/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 quy định tiêu chí đánh giá xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh (thay thế Quyết định 3301/QĐ-UBND ngày 6/11/2017); Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 01/3/2021 hướng dẫn nhiệm vụ văn thư lưu trữ năm 2021.

Ngoài ra, Sở Nội vụ triển khai, ban hành nhiều văn bản về thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ như: hướng dẫn nhiệm vụ văn thư lưu trữ năm 2021 (Công văn số 01/SNV-CCHC&VTLT ngày 04/01/2021); hướng dẫn quản lý, giao nộp, bảo quản văn bản, tài liệu bầu cử Quốc hội khóa XV, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021 - 2026 (Công văn 778/SNV-CCHC&VTLT ngày 06/5/2021); góp ý hồ sơ đề nghị xây dựng Luật Lưu trữ sửa đổi (Công văn 898/SNV-CCHC&VTLT ngày 26/5/2021); rà soát, tổng hợp danh sách đề nghị xét tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, lưu trữ” năm 2021 gửi Bộ Nội vụ xét duyệt (Công văn số 1095/SNV-CCHC&VTLT ngày 21/6/2021; Tờ trình số 194/TTr-SNV ngày 26/7/2021).

Triển khai thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025: Thực hiện thí điểm lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (sau đây gọi tắt là phần mềm hồ sơ công việc) tại các đơn vị (06 đơn vị ở cấp tỉnh: Văn phòng UBND tỉnh, các sở: Nội vụ, Tài chính, Thông tin và Truyền thông, Khoa học và Công nghệ, Tư pháp; 03 đơn vị ở cấp huyện: UBND Thành phố Hà Tĩnh; huyện Cẩm Xuyên và Thạch Hà); đôn đốc các đơn vị thực hiện thí điểm và báo cáo kết quả thực hiện trước 30/9/2021 (Công văn số 1620/SNV-CCHC&VTLT ngày 24/8/2021); báo cáo kết quả triển khai thí điểm lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc (Báo cáo số 274/BC-SNV ngày 15/10/2021).

b) Công tác đào tạo tập huấn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và Công ty cổ phần Tin học Tân Dân thực hiện tổ chức tập huấn trực tuyến 10 lớp. Trong đó: 01 lớp cho các đối tượng là công chức tham mưu quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ Phòng Nội vụ, công chức phụ trách Công nghệ thông tin và công chức Văn thư cơ quan của các đơn vị, địa phương thực hiện thí điểm (tổ chức ngày 03/6); 09 lớp cho các đối tượng là công chức, viên chức, người lao động các đơn vị, địa phương thực hiện thí điểm;

- Tập huấn Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc cho Trường Đại học Hà Tĩnh, Sở Y tế, Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Công tác phối hợp thanh tra, kiểm tra: phối hợp với Thanh tra Sở thanh tra việc thực hiện quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch và các đơn vị trực thuộc Sở; UBND huyện Lộc Hà và các đơn vị trực thuộc UBND huyện.

d) Công tác thẩm định tài liệu hết giá trị: tổ chức thẩm định tài liệu hết giá trị và tổ chức tiêu hủy 230,845 mét giá tài liệu cho 05 đơn vị: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (25 mét giá), Sở Tư pháp (13,12 mét giá), UBND thành phố Hà Tĩnh (10,35 mét giá), UBND tỉnh (8,5 mét giá), Bảo hiểm xã hội tỉnh (173,875 mét giá).

đ) Công tác thực hiện báo cáo định kỳ đột xuất

Chế độ báo cáo định kỳ về công tác văn thư lưu trữ của Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, địa phương (như báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư lưu trữ, báo cáo thống kê công trình xây dựng thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử... và chế độ báo cáo đột xuất khác) được thực hiện đầy đủ, kịp thời, có chất lượng.

2. Kết quả hoạt động Lưu trữ lịch sử

a) Công tác thu thập, chỉnh lý

- Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tiến hành giao nộp theo kế hoạch đề ra. Từ đầu năm đến nay đã tiếp nhận tài liệu nộp lưu của 05 đơn vị, 8 phong, với tổng số 142,446 mét giá tài liệu. Nâng tổng số tài liệu lưu trữ trong Kho lên 191 phong, với tổng số 1.807,482 mét giá tài liệu.

- Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc triển khai 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; thực hiện chỉnh lý tài liệu theo Quyết định số 03/QĐ-TTLTLS ngày 04/01/2021 về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu các cơ quan, đơn vị năm 2021.

b) Công tác bảo quản, khai thác

- Xây dựng Kế hoạch sưu tầm tài liệu quý, hiếm: Tham mưu Sở Nội vụ gửi UBND các huyện, thành phố, thị xã điều tra, thống kê lập danh mục tài liệu

lưu trữ quý, hiểm tại địa phương; tổng hợp, thống kê tài liệu lưu trữ quý, hiểm ở địa phương; rà soát, chọn lọc tài liệu lưu trữ quý, hiểm của Hà Tĩnh tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, II, III, IV và các đơn vị khác, lập Danh mục tài liệu; xây dựng Dự thảo kế hoạch lập dự toán kinh phí.

- Thường xuyên kiểm tra kho tàng, đảm bảo an toàn công tác phòng cháy chữa cháy, thực hiện vệ sinh Kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản an toàn 1.807,482 mét giá tài liệu của 191 phòng.

- Từ đầu năm đến nay, phục vụ 209 lượt độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp và trực tuyến; kích hoạt gần 25 tài khoản độc giả online.

- Thực hiện bồi nền tài liệu lưu trữ và xử lý mối mọt trong Kho lưu trữ.

c) Công tác số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; bảo quản tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

Thực hiện đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025 (theo Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh): Sở Nội vụ thực hiện số hóa tài liệu kế hoạch năm 2021 (theo Quyết định số 4020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 của UBND tỉnh về việc Ban hành Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021-2025), năm 2021 số hóa 330.249 trang văn bản giấy.

Ký số tệp tin số hóa của tài liệu, kết nối nhận hồ sơ điện tử nộp lưu từ phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; nhập bổ sung các trường thông tin còn thiếu vào CSDL cho 25.915 hồ sơ và 345.293 văn bản.

Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Sở Nội vụ đã tiến hành lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc gồm văn bản đi, đến của Văn thư và hồ sơ công việc của viên chức chuyên môn. Đầu năm đến nay Trung tâm đã lập được 37 hồ sơ.

Thực hiện quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đã được số hóa, phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Nội vụ. Đến nay, Sở Nội vụ đang quản lý cơ sở dữ liệu của 28 phòng; 61 mục lục hồ sơ; 25.922 hồ sơ; hơn 446.361 văn bản; 1.380.436 trang, tương đương với 385,875 mét giá; đảm bảo an toàn công tác phòng cháy, chữa cháy; thực hiện vệ sinh Kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định; phục vụ 189 lượt độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp và trực tuyến; kích hoạt 25 tài khoản độc giả online.

d) Công tác phát huy giá trị tài liệu

- Tham mưu thực hiện triển lãm: “Hà Tĩnh theo dòng lịch sử qua tài liệu lưu trữ”, nhân dịp kỷ niệm 190 năm thành lập tỉnh và 30 năm tái lập tỉnh. Hà

Tỉnh là địa phương đầu tiên đưa tài liệu lưu trữ lên nền tảng trực tuyến không gian 3D.

- Viết bài giới thiệu tài liệu lưu trữ lên cổng thông tin điện tử, Fanpage của Trung tâm và cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ: Trong năm đã thực hiện viết hơn 40 bài giới thiệu.

- Tiếp tục khai thác, sử dụng Cổng Thông tin điện tử của Trung tâm nhằm giới thiệu, quảng bá tài liệu lưu trữ và cập nhật các thông tin thường xuyên đến độc giả.

3. Kết quả thực hiện các văn bản của UBND tỉnh và kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Kết quả thực hiện Quyết định số 2916/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của UBND tỉnh ban hành kèm theo Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương giai đoạn 2019 - 2021 (*Sở Nội vụ có báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện gửi riêng*).

b) Kết quả thực hiện Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 17/6/2019 về Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ:

Hầu hết các đơn vị, địa phương đã thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ, gửi nhận văn bản cụ thể đã ứng dụng phần mềm guinhanvb.hatinh.gov.vn; mail.hatinh.gov.vn; [hscv\[donvi\].hatinh.gov.vn](mailto:hscv[donvi].hatinh.gov.vn); phần mềm dịch vụ công trực tuyến... để gửi, nhận văn bản. Hiện nay phần mềm Hồ sơ công việc đã được triển khai thống nhất, đồng bộ tại tất cả các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị trực thuộc trên địa bàn toàn tỉnh. Phần mềm cơ bản đã đáp ứng được yêu cầu về chức năng, tính năng và kỹ thuật theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư và các quy định hiện hành.

Năm 2021, Sở Nội vụ đã phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) thực hiện thí điểm lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc tại 09 đơn vị (06 đơn vị Sở ngành và 03 UBND các huyện, thành phố).

c) Kết quả đánh giá, xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh theo Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của UBND tỉnh:

Ngày 08/11/2021, Sở Nội vụ đã ban hành Công văn số 2177/SNV-CCHC&VTLT về việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2021, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ gửi tới 58 cơ quan (gồm 21 sở, ban, ngành, cấp tỉnh; 10 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; 08 doanh nghiệp nhà nước do

Chủ tịch UBND Quyết định thành lập; 06 tổ chức Chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội ở cấp tỉnh hoạt động bằng ngân sách nhà nước; 13 UBND huyện, thành phố, thị xã). Kết quả như sau:

- Tổng số đơn vị triển khai chấm điểm: 58 đơn vị;

- Số đơn vị có báo cáo: 56 đơn vị;

Kết quả chấm điểm thi đua như sau:

- Xuất sắc: 20 đơn vị; Tốt: 28 đơn vị; Khá: 08 đơn vị; Yếu: 02 đơn vị; (có bảng tổng hợp gửi kèm).

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá

Trong năm 2021, Sở Nội vụ đã bám sát các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để tham mưu UBND tỉnh ban hành nhiều văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ được kịp thời; bước đầu đã chú trọng triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc và công tác thanh tra về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Thuận lợi

- Công tác lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc đã triển khai thực hiện thí điểm tại 09 đơn vị (06 đơn vị sở, ngành và 03 UBND huyện, thành phố) các đơn vị được thí điểm bước đầu đã tiếp cận và quan tâm thực hiện; tiến tới sẽ triển khai thực hiện toàn tỉnh trong năm 2022.

- Nhiệm vụ văn thư lưu trữ được triển khai đầu năm qua Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 01/3/2021 của UBND tỉnh, hướng dẫn nhiệm vụ văn thư lưu trữ năm 2021 (Công văn số 01/SNV-CCHC&VTLT ngày 4/01/2021 của Sở Nội vụ); qua đó công tác văn thư lưu trữ đã được các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đầy đủ, nghiêm túc.

- Công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương ngày càng được quan tâm thể hiện qua việc các đơn vị, địa phương đã bám sát các văn bản của UBND tỉnh, của Sở Nội vụ để triển khai thực hiện. Hàng năm ban hành các văn bản quản lý công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan, đơn vị cụ thể như: ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2021.... Việc lập hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử của từng cá nhân theo vị trí việc làm được triển khai thực hiện; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan từng bước được đi vào nề nếp; việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy định.

- Công tác lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đã được chú trọng: chỉnh lý tài liệu, bố trí kho tàng, trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu sau chỉnh lý và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đúng quy định.

- Công tác nộp lưu tài liệu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh đã được thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng thành phần hồ sơ tài liệu.

- Công tác báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ, tình hình thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thực hiện đầy đủ hơn, đúng thời

gian. Chất lượng báo cáo được nâng lên, phản ánh trung thực kết quả và thực trạng công tác văn thư lưu trữ tại các đơn vị.

- Công tác hiện đại hóa, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh được lãnh đạo các đơn vị quan tâm, chú trọng và triển khai thực hiện. Đặc biệt là thực hiện nghiêm túc việc ký số, gửi, nhận văn bản điện tử theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, bước đầu đã triển khai thí điểm lập hồ sơ việc trên phần mềm hồ sơ công việc theo tinh thần Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

Đạt được kết quả trên là nhờ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của UBND tỉnh, sự tham mưu của Sở Nội vụ nhằm tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh, từng bước đưa công tác này đi vào nền nếp. Ngoài ra còn có sự quan tâm của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc triển khai thực hiện các văn bản của Nhà nước về văn thư, lưu trữ và sự nhiệt tình, đầy trách nhiệm của công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

3. Tồn tại khó khăn

- Việc triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” còn gặp nhiều khó khăn như sau:

+ Một số đơn vị được lựa chọn thí điểm chưa quyết liệt triển khai việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc; công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa hình thành thói quen lập hồ sơ điện tử trong quá trình tham mưu giải quyết công việc trên phần mềm hồ sơ công việc.

+ Chưa có quy định hướng dẫn đầy đủ về quy trình, thủ tục thu thập, giao nộp, chỉnh lý, tiêu hủy tài liệu điện tử.

+ Việc thực hiện quy trình nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ truyền thống tại một số cơ quan, tổ chức còn chưa đảm bảo theo quy định hiện hành (tài liệu chưa được lập hồ sơ hoàn chỉnh, còn tồn đọng, tích đống, chưa được thu thập, chỉnh lý và xác định giá trị...); trình độ công nghệ thông tin, nhận thức về vai trò và tầm quan trọng của tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử để thường xuyên cập nhật, thực hiện việc tiếp nhận, trao đổi dữ liệu điện tử của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị, địa phương còn hạn chế... Do vậy, việc triển khai lưu trữ tài liệu điện tử càng trở nên khó khăn, lúng túng.

+ Cơ sở vật chất trang thiết bị chưa đáp ứng được quá trình lưu trữ điện tử như: chưa số hóa những tài liệu có thành phần hồ sơ phức tạp, độ dày tài liệu,

khô giấy lớn... để nhập liệu xử lý đầu vào/ra của dữ liệu; chưa có sự tích hợp, liên thông giữa cổng dịch vụ công của tỉnh (dichvucong.hatinh.gov.vn) và phần mềm hồ sơ công việc nên các chuyên viên còn gặp khó khăn trong việc lập hồ sơ điện tử đối với những hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện trên cổng dịch vụ công của tỉnh; chưa kịp thời tích hợp, đồng bộ các phần mềm (hồ sơ công việc, dịch vụ công tỉnh, lưu trữ lịch sử tỉnh..) đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và tích hợp, chia sẻ dữ liệu điện tử để tiến tới nộp lưu tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định...

- Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị còn kiêm nhiệm quá nhiều việc, một số chưa được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn. Số khác đã được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ nhưng chưa nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ nên chất lượng, hiệu quả công tác còn hạn chế. Đặc biệt, hiện nay thực hiện văn thư điện tử, quản lý tài liệu điện tử, tài liệu số, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tiến tới xây dựng chính quyền điện tử tại địa phương đòi hỏi cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư lưu trữ phải nghiên cứu, học hỏi nâng cao trình độ để đáp ứng được yêu cầu ngày càng cao về thực hiện nhiệm vụ.

- Lãnh đạo của một số cơ quan, đơn vị địa phương chưa thực sự quan tâm đến công tác văn thư lưu trữ. Việc ban hành văn bản còn sai thể thức và kỹ thuật trình bày, chưa đúng với quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Công tác quản lý hồ sơ, tài liệu còn lỏng lẻo, nên hồ sơ, tài liệu bị thất thoát. Dẫn đến tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử không đầy đủ, thiếu tính toàn vẹn của Phong, Khối tài liệu.

- Một số đơn vị bố trí diện tích phòng, kho lưu trữ còn chật hẹp hoặc chưa bố trí phòng, kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu, chưa trang bị các phương tiện để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của cơ quan theo quy định.

- Khó khăn về diện tích bảo quản an toàn tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, nên phần nào ảnh hưởng công tác thu nhập và tiếp nhận tài liệu nộp lưu.

- Công tác triển khai, chỉ đạo về thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ được đẩy mạnh, tuy nhiên kết quả thực hiện tại các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa cao, đặc biệt là công tác lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Công tác quản lý hồ sơ tài liệu tại các xã, phường, thị trấn còn nhiều hạn chế từ việc nhận thức về vai trò, vị trí và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị tài liệu lưu trữ; việc chỉ đạo đầu tư xây dựng, bố trí phòng, kho quản lý tài liệu lưu trữ, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ chưa được quan tâm thực hiện tốt. Đại đa số tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động ở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chưa được chỉnh lý, sắp xếp, nhiều tài liệu trong giai đoạn hư hỏng, có nguy cơ mất mát và không tổ chức sử dụng được tài liệu hiện có.

- Một số Công ty thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chưa được cấp tài khoản các phần mềm dùng chung của tỉnh nên việc gửi văn bản đi và tiếp nhận văn bản đến của đơn vị gặp khó khăn, chưa kịp thời.

4. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế

- Một số nội dung của Luật Lưu trữ năm 2011 không phù hợp với quy định về quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử (*Bộ Nội vụ đang trình xin ý kiến sửa đổi Luật Lưu trữ*).

- Ý thức của một số cán bộ, công chức, viên chức tại một số đơn vị, địa phương chưa cao, chưa nghiêm túc thực hiện lập hồ sơ giấy, chưa có thói quen tạo lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Mặc dù đã triển khai tập huấn cho cán bộ làm Văn thư và cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin và công chức, viên chức của các đơn vị thực hiện thí điểm nhưng kết quả đạt được chưa cao.

- Một số cán bộ, công chức viên chức làm công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương được đào tạo không đúng chuyên môn nghiệp vụ văn thư lưu trữ, thiếu tính chuyên nghiệp, kiêm nhiệm nhiều việc khác. Mặt khác một bộ phận công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ vẫn chưa đáp ứng yêu cầu công việc đề ra.

- Một số UBND cấp huyện chưa tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại các xã, phường, thị trấn và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Công tác chỉnh lý tài liệu chưa được triển khai đồng đều do một số đơn vị còn gặp khó khăn về bố trí kinh phí để chỉnh lý.

III. GIẢI PHÁP

1. Tiếp tục quán triệt Luật Lưu trữ, Chỉ thị 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

Tập trung triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên toàn tỉnh. Giải pháp này cần thực hiện đồng bộ trong các cuộc hội họp, giao ban từ Lãnh đạo tỉnh đến giao ban ngành, lĩnh vực huyện, thành phố, thị xã và sâu rộng tới các cơ quan, đơn vị trực thuộc và tới từng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Báo cáo tổng kết thực hiện kế hoạch chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; giai đoạn 2019-2021 theo Quyết định 2916/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của UBND tỉnh và đề xuất phương án giai đoạn tiếp theo.

3. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra về lập và lưu hồ sơ điện tử tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ; tiếp tục nâng cấp Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc TDOffice và phần mềm dịch vụ công tỉnh phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định pháp luật về lưu trữ và lập hồ sơ trên môi trường mạng, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, công chức, viên chức vào Lưu trữ cơ quan; bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ. Xây dựng kế hoạch triển khai, tập huấn thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương vào quý I năm 2022.

6. Tiếp tục bám sát các văn bản hướng dẫn của Bộ ngành Trung ương và trên cơ sở thực trạng của tỉnh, Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản hướng dẫn kịp thời công tác văn thư lưu trữ phù hợp tình hình. Chỉ đạo UBND cấp huyện tăng cường công tác quản lý văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

7. Nâng cao trình độ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ hiện nay.

8. Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Tổng hợp một số kiến nghị, đề xuất thuộc thẩm quyền như sau:

1. Kiến nghị, đề xuất đối với Bộ ngành Trung ương

- Đề nghị Bộ Nội vụ tham mưu điều chỉnh, bổ sung Luật Lưu trữ cho phù hợp với tình hình thực tiễn hiện nay để các địa phương thuận lợi trong triển khai thực hiện.

- Hướng dẫn về thu thập, xác định giá trị tài liệu điện tử và hủy tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức.

- Thay thế Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 21/11/2021 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp (*cần quy định mỗi phòng chuyên môn thuộc huyện là một khối tài liệu thuộc Phòng UBND huyện và UBND huyện là một đơn vị thuộc nguồn nộp lưu để phù hợp với thực hiện giao nộp tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh*).

- Thay thế Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ nội vụ về quy định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu cho phù hợp với tình hình lưu trữ tài liệu điện tử hiện nay.

2. Kiến nghị, đề xuất với UBND tỉnh

- Phê duyệt, đầu tư Dự án “Xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh” để bảo quản an toàn tài liệu Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Đề nghị UBND tỉnh tiếp tục chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) sớm nâng cấp hệ thống phần mềm dịch vụ công đáp ứng được chức năng lưu trữ tài liệu điện tử đúng quy chuẩn lưu trữ để hướng dẫn triển khai lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định hiện hành.

3. Kiến nghị, đề xuất với Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh

Đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào một trong những tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Trên đây là báo cáo tổng hợp đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh năm 2021, Sở Nội vụ báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh biết./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (bc);
- UBND tỉnh (bc);
- PCT UBND tỉnh phụ trách (bc);
- TT Hội đồng TĐKT tỉnh (bc);
- GD, các PGĐ Sở (bc);
- Các sở, ban, ngành, huyện, thành phố, thị xã;
- Lưu: VT, CCHC-VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Mai Trường Sinh