

**BÁO CÁO
TỔNG KẾT THỰC HIỆN CHỈ THỊ SỐ 35/CT-TTG NGÀY 07/9/2017
CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Thực hiện công văn số 296/NV – VTLT ngày 30/6/2022 của Phòng Nội vụ huyện Chư Puh về việc V/v báo cáo tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

UBND xã IaHla báo cáo tổng kết thực hiện chỉ thị 35/CT-TTg như sau:

ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

Xã IaHla là một xã đặc biệt khó khăn, xã nằm ở phía Bắc huyện Chư Puh, phía Đông giáp với xã Chư Don và IaDreng, phía Tây giáp với xã Ia Lâu và xã Ia Vê, phía Nam giáp với xã IaKo, huyện Chư Sê. Xã có 8 thôn, làng, trong đó có 6 làng đồng bào dân tộc thiểu số trong đó có một số hộ người kinh sống xen kẽ. Dân số 1.419 hộ/6.572 khẩu, trong đó đồng bào dân tộc thiểu số chiếm 57, 2% dân số. Toàn xã có 04 dân tộc anh em chung sống xen kẽ nhau với nhau gồm dân tộc Kinh, Jarai, Tày, Nùng. Nhìn chung các dân tộc sinh sống trên địa bàn xã từ trước tới nay đều đoàn kết gắn bó với nhau, chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, giúp đỡ nhau phát triển kinh tế, ANQP được giữ vững.

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỈ THỊ SỐ 35/CT-TTg CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

1. 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

Hàng năm UBND xã xây dựng và ban hành kế hoạch về triển khai công tác Văn thư lưu trữ, phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức tổ chức phổ biến và quán triệt tới toàn thể các cán bộ, công chức, LDHĐ xã nghiêm túc thực hiện hệ thống các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ làm cơ sở để quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trong công tác quản lý nhà nước tại địa phương như: Luật Lưu trữ năm 2011, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ Lịch sử các cấp; Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ Quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ ; Thông tư 01/2019 TT-BNV ngày 24/01/2019 về quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện

từ trong 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 cơ quan, tổ chức.

Năm 2018 ban hành Kế hoạch số kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 10/2/2018 của UBND xã về xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2018.

Năm 2019 ban hành Kế hoạch số kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 10/03/2019 của UBND xã về xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2019.

Năm 2020 ban hành Kế hoạch số kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 19/2/2020 của UBND xã về xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2020.

Năm 2021 UBND xã đã ban hành kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 19/2/2021 của UBND xã về xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2021.

Năm 2022 UBND xã đã ban hành kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 10/3/2022 của UBND xã về xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2022.

Quán triệt tới các cán bộ, công chức xã triển khai và tổ chức thực hiện. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Nội vụ để kịp thời năm bắt và điều chỉnh kế hoạch thực hiện cho phù hợp.

2. 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

- *Xây dựng Danh mục hồ sơ:*

UBND xã đã tiến hành xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm theo quy định.

Năm 2018 ban hành Quyết định số 10a /QĐ-UBND ngày 02/03/2018 về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2018.

Năm 2019 ban hành Quyết định số 30 /QĐ-UBND ngày 13/05/2019 về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2019.

Năm 2020 ban hành Quyết định số 110 /QĐ-UBND ngày 30/10/20 về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2020.

Năm 2021 UBND xã đã ban hành Quyết định số 127 /QĐ-UBND ngày 31/12/2020 về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2021

Năm 2022 UBND xã đã ban hành Quyết định số 27 /QĐ-UBND ngày 21/04/2022 về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2022

Hàng năm, UBND xã căn cứ vào Kế hoạch công tác năm và nhiệm vụ của các công chức chuyên môn đã ban hành Danh mục hồ sơ đối với từng nhiệm vụ của các công chức chuyên môn, đồng thời hướng dẫn về việc lập hồ sơ công việc, đến hết năm của cơ quan theo đúng quy định.

Lập hồ sơ công việc đóng vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng và hiệu suất công tác của công chức; giúp cơ quan quản lý văn bản được chặt chẽ; tạo thuận lợi cho công tác lưu trữ. Tuy nhiên, hiện nay công tác lập hồ sơ công việc của công chức tại cơ quan vẫn chưa được các công chức quan tâm đúng mức.

- Số lượng hồ sơ được lập sơ bộ: 2,3 m.
- Số lượng hồ sơ được lập hoàn chỉnh: 1 m.
- Số lượng tài liệu bó gói, tích đồng: 6 m
- Hệ thống công cụ tra cứu và cơ sở dữ liệu: Tra cứu trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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.

- Số lượt chỉnh lý: 02 lượt.
- Số lượng tài liệu đã hoàn chỉnh: 1 m; chưa chỉnh lý: 6m.
- Chất lượng hồ sơ sau chỉnh lý: UBND xã hàng năm sắp xếp hồ sơ lưu theo năm: Tập lưu quyết định, tập lưu kế hoạch, công văn, đề án...Đã được sắp xếp, bố trí gọn gàng tại kho .

3. Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: Chưa thực hiện.

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

- Hiện tại UBND xã chưa có phòng riêng để phục vụ cho công tác lưu trữ hồ sơ, việc bảo quản hồ sơ tài liệu được thực hiện chưa được thường xuyên, UBND xã đang sử dụng phòng làm việc tại bộ phận Một cửa để sử dụng làm kho lưu trữ tạm thời của xã, hồ sơ được bảo quản trong tủ, kệ.

. Hồ sơ lưu trữ được sắp xếp gọn trong hộp. Tài liệu dạng bó gói, rời lẻ chưa được chỉnh lý nên việc thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu, xác định giá trị tài liệu phục vụ cho quá trình lưu trữ, nộp hồ sơ tài liệu và tra cứu, khai thác sử dụng là chưa thực hiện được. Công chức tự nghiên cứu lập hồ sơ công việc và thu thập tài liệu vào Lưu trữ cá nhân. Không thực hiện lưu trữ cơ quan.

5. Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành/Hệ thống quản lý tài liệu điện tử:

a) Tên Hệ thống cơ quan đang áp dụng: Hệ thống một cửa điện tử - quản lý văn bản và điều hành.

b) Sự đáp ứng các chức năng của Hệ thống so với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư: Với chức năng, nhiệm vụ được giao, UBND xã trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác, soạn thảo, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính theo đúng quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

III. NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm:

Các mặt hoạt động của công tác văn thư như: công tác quản lý văn bản; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ

quan.

Công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến được đề cao kết hợp với việc ban hành nhiều văn bản quy định, hướng dẫn đã tạo nền tảng vững chắc cho việc tổ chức thực hiện và áp dụng.

2. Hạn chế:

Bên cạnh những ưu điểm đạt được, trong quá trình triển khai thực hiện thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn một số tồn tại, hạn chế:

- Nhận thức của một số cán bộ, công chức về công tác văn thư, lưu trữ và tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ chưa đúng, chưa đầy đủ, dẫn đến việc chỉ đạo, hướng dẫn, thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ ở một số bộ phận chưa được quan tâm chú trọng đúng mức;

- Xã chưa có cán bộ chuyên trách làm công tác lưu trữ, chủ yếu làm kiêm nhiệm. Do đó, công tác lưu trữ tại cơ quan chưa được quan tâm đúng mức, không đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định hiện hành;

- Kho Lưu trữ tại cơ quan được bố trí tạm thời, trang thiết bị bảo quản tài liệu sơ sài, không đảm bảo các quy định của Nhà nước về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ, dẫn đến công tác thu thập, bảo vệ tài liệu cũng gặp nhiều khó khăn.

3. Đề xuất, kiến nghị

Thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn cho người đứng đầu cơ quan, cán bộ chuyên môn và người làm công tác văn thư lưu trữ cấp xã. Đặc biệt là công tác quản lý văn bản điện tử, công tác lập hồ sơ lưu trữ.

Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ hàng năm để thực hiện chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng, tích đọng; đầu tư cơ sở vật chất, sửa chữa kho tàng, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.....

Trên đây là báo cáo về Tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07 tháng 9 năm 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 của UBND xã Ia Hla./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VP.

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

Nguyễn Đức Tôn