

BÁO CÁO

**công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan
ở các tổ chức, cơ quan đảng, tổ chức chính trị - xã hội thời gian qua
và nhiệm vụ, giải pháp trong thời gian tới**

Thực hiện Công văn số 2173-CV/VPTW/nb, ngày 21/3/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc “Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ”, Văn phòng Tỉnh ủy báo cáo việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội thời gian qua như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

- Đảng bộ tỉnh Hải Dương có 16 đảng bộ cấp trên cơ sở (10 đảng bộ huyện, 01 đảng bộ thành phố, 01 đảng bộ thị xã và 04 đảng ủy trực thuộc). Tính đến ngày 31/12/2017, Đảng bộ tỉnh có 786 tổ chức cơ sở đảng (265 đảng bộ xã, phường, thị trấn; 165 tổ chức cơ sở đảng cơ quan nhà nước; 125 tổ chức cơ sở đảng đơn vị sự nghiệp; 60 tổ chức cơ sở đảng ở các đơn vị quân đội nhân dân và công an nhân dân; 171 tổ chức cơ sở đảng trong các loại hình doanh nghiệp).

- Cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy gồm có: Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy (theo Quy định số 219-QĐ/TW, ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng). Cơ quan tham mưu giúp việc cá huyện ủy, thị ủy, thành ủy (gọi chung là cơ quan tham mưu giúp việc huyện ủy) gồm có: văn phòng huyện ủy, ban tổ chức huyện ủy, cơ quan ủy ban kiểm tra huyện ủy, ban tuyên giáo huyện ủy, ban dân vận huyện ủy (theo Quy định số 220-QĐ/TW, ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng).

- Tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh gồm có: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Hội Nông dân tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh, Tỉnh đoàn. Tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện gồm có: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, liên đoàn lao động huyện, hội liên hiệp phụ nữ huyện, hội nông dân huyện, hội cựu chiến binh huyện và huyện đoàn. Tổ chức chính trị - xã hội ở cơ sở gồm có: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, hội phụ nữ xã, hội nông dân xã, hội cựu chiến binh xã, xã đoàn.

- Tổng số cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ (của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, các ban xây dựng đảng cấp tỉnh và Văn phòng Tỉnh ủy) có 36 cán bộ, trong đó có 4 cử nhân chuyên ngành lưu trữ học và quản trị văn phòng (11,1%), 8 trung cấp văn thư lưu trữ (22,22%).

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Việc quán triệt, tham mưu, chỉ đạo và hướng dẫn công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ

Ban Thường vụ Tỉnh ủy đã lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản của Trung ương, Văn phòng Trung ương, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng như: Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về "Phòng Lưu trữ Đảng Cộng Sản Việt Nam"; Quy định số 29-QĐ/VPTW, ngày 25/12/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng về "Công tác văn thư trong các tỉnh ủy, thành ủy, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương"; Hướng dẫn 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương về "Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan". Ban hành Quyết định số 1130-QĐ/TU, ngày 18/4/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Quy định công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức của Đảng tỉnh Hải Dương; Văn phòng Tỉnh ủy ban hành quyết định Danh mục hồ sơ tài liệu của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy; đồng thời ban hành công văn chỉ đạo cụ thể, gắn trách nhiệm lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ công việc ở các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức vào lưu trữ cơ quan hằng năm theo quy định.

Văn phòng Tỉnh ủy đã thực hiện tốt chức năng tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn khoa học nghiệp vụ công tác văn thư và lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh, cấp huyện; thực hiện nhiệm vụ lưu trữ cơ quan của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy. Năm 2016, đã kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ 12 đơn vị; năm 2017, kiểm tra, hướng dẫn 10 đơn vị; tiến hành tổ chức tập huấn công tác văn phòng cấp ủy ở một số huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy. Qua đó, giúp công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ các cấp ủy đảng, các ban tham mưu và các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện nền nếp, khoa học hơn, đáp ứng được các yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy và cơ quan, góp phần nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức đối với việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ hiện hành và nâng cao chất lượng văn bản phát hành.

2. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

2.1. Lập hồ sơ

Các cấp ủy, tổ chức, cơ quan đảng, tổ chức chính trị xã hội đã từng bước quan tâm, chú trọng đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo, gắn nhiệm vụ của cán bộ, công chức

trong việc lập hồ sơ công việc được giao và thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Quy định số 29-QĐ/VPTW, ngày 25/12/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng về "công tác văn thư trong các tỉnh ủy, thành ủy, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương"; Hướng dẫn 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương về "lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan"; Quyết định số 1130-QĐ/TU, ngày 18/4/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Quy định công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức của Đảng tỉnh Hải Dương. Văn phòng Tỉnh ủy và một số đơn vị đã ban hành Danh mục hồ sơ được lập và nộp lưu hằng năm, đồng thời trực tiếp hướng dẫn nghiệp vụ và chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ việc lập hồ sơ như: cặp hộp, bìa hồ sơ... Vì vậy, công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan có chuyên biến tích cực, giảm bớt việc nộp lưu tài liệu trong tình trạng bó gói, chưa hình thành hồ sơ. Hiện nay, bộ phận văn thư đã lập đầy đủ các hồ sơ thuộc nhiệm vụ quản lý và các đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng Tỉnh ủy đã lập các hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc. Ban Tổ chức Tỉnh ủy đã triển khai lập hồ sơ theo danh mục cho toàn thể các phòng chức năng và cán bộ cơ quan. Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy lập đầy đủ hồ sơ vụ việc, hồ sơ các cuộc kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Bình quân ở các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy mỗi năm tiếp nhận khoảng 7m giá tài liệu bó gói, 60 hồ sơ, chủ yếu được lập từ văn bản do chính cơ quan phát hành tại văn thư và hồ sơ vụ việc, kiểm tra, giám sát ở ủy ban kiểm tra.

2.2. Nộp lưu hồ sơ

Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ theo định kỳ hằng năm đã được cấp ủy, cơ quan, tổ chức quan tâm chỉ đạo. Tất cả các hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc cơ bản được giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định, kết thúc nhiệm kỳ đại hội tiến hành chỉnh lý khoa học đưa vào bảo quản và tổ chức khai thác có hiệu quả trong lưu trữ lịch sử.

Để đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong tình hình mới, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đã ban hành Thông báo số 337-TB/TU, ngày 03/10/2016 về công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tại các huyện ủy, thị ủy, thành ủy. Theo đó, giao cho Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy và các sở ngành xem xét bố trí Kho lưu trữ Lịch sử của tỉnh. Thông báo yêu cầu Văn phòng Tỉnh ủy tiếp tục chỉ đạo việc thu hồi, chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức đảng cấp huyện, tránh để thất thoát tài liệu, sau này khó thu hồi và chỉnh lý; yêu cầu các huyện ủy, thị ủy, thành ủy cần bố trí 01 cán bộ chuyên trách làm công tác văn thư lưu trữ tại văn phòng cấp ủy.

Thực hiện sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, các huyện ủy, thị ủy, thành ủy đã tích cực thu hồi, chỉnh lý tài liệu lưu trữ với khối lượng 88.800 đơn vị bảo quản, quy ra 610 mét

giá tài liệu, theo số liệu thống kê tháng 1/2018 (năm 2016: 68736 đơn vị bảo quản, quy ra 234 m tài liệu). Từ chỗ có 3 huyện chính lý hoàn chỉnh tài liệu đã thu hồi đến năm 2016 là Bình Giang, Cẩm Giàng, Thanh Miện. Hiện đã có nhiều huyện chính lý dứt điểm tài liệu tồn đọng như: Nam Sách, Thanh Hà, Thành úy, Ninh Giang...

3. Đánh giá chung

Công tác văn thư, lưu trữ đảng và đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh những năm qua đã đạt được một số kết quả quan trọng: ban hành mới một số văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đảng, nâng cao chất lượng soạn thảo văn bản về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức văn bản của Đảng và các tổ chức chính trị xã hội, đẩy nhanh tiến độ tập trung tài liệu vào kho lưu trữ cấp ủy, tích cực thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin, tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ; tăng cường đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất cho hoạt động lưu trữ...

Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ được các cấp ủy, tổ chức, cơ quan từng bước quan tâm và chuyên biến tích cực. Tài liệu lưu trữ từ chỗ nhiều nơi còn bó gói nộp lưu vào các kho lưu trữ đến nay đã được lập hồ sơ chỉnh lý hoàn chỉnh để nộp lưu.

Có được những kết quả trên, trước hết, do sự quan tâm chỉ đạo của Thường vụ Tỉnh ủy, các cấp ủy, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, trực tiếp là các đồng chí lãnh đạo văn phòng cấp ủy, các tổ chức chính trị - xã hội; do sự kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan quản lý lưu trữ đảng. Đồng thời, do tinh thần trách nhiệm, sự cố gắng tận tụy của đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

III. HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

1. Hạn chế

- Tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc chưa được lập thành hồ sơ, khi nộp lưu vào lưu trữ cơ quan chủ yếu trong tình trạng bó gói.

- Hồ sơ lập chưa bảo đảm yêu cầu, phản ánh chưa đúng công việc của cá nhân chủ trì giải quyết; văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ chưa hoàn chỉnh, chưa có mối liên hệ chặt chẽ và phản ánh chưa đầy đủ trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc.

- Danh mục hồ sơ tài liệu được lập và nộp lưu của tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan chưa cụ thể, phân định chưa rõ trách nhiệm của cá nhân đối với từng hồ sơ cần lập trong quá trình giải quyết công việc.

- Việc tổ chức giao nhận hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan định kỳ hằng năm thực hiện còn thiếu chặt chẽ.

- Hầu hết các tổ chức, cơ quan chưa ban hành được Danh mục hồ sơ được lập và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan hằng năm; một số cán bộ, công chức văn thư, lưu

trữ chưa tích cực trong việc tham mưu, đôn đốc, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

2. Nguyên nhân

- Một số tổ chức, cơ quan đảng và cán bộ, công chức nhận thức chưa đầy đủ về trách nhiệm của mình trong nhiệm vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc được giao vào lưu trữ, nên tài liệu nộp lưu hầu hết vẫn trong tình trạng bó gói chưa lập thành hồ sơ, gây khó khăn cho công tác lưu trữ và tổ chức quản lý, khai thác tài liệu.

- Việc kiện toàn lưu trữ cơ quan ở Văn phòng Tỉnh ủy và các huyện, thành, thị ủy theo Hướng dẫn 59-HD/VPTW, ngày 12/11/2015 của Văn phòng Trung ương gặp nhiều khó khăn do biên chế ít (trừ Phòng Lưu trữ Tỉnh ủy hiện có 6 biên chế; các đơn vị cấp huyện và tương đương bố trí 1 biên chế chủ yếu thực hiện kiêm nhiệm).

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin của một số cán bộ, chuyên viên cũng như quản trị mạng có nơi còn hạn chế. Phần mềm LOTUS NOTES 8.5 được thực hiện trong phạm vi nội bộ để đăng ký, theo dõi, quản lý văn bản đi, đến ở văn thư, việc gửi, nhận, xử lý văn bản trên mạng còn vướng mắc ở một số huyện.

- Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ hầu hết chưa qua đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ, không đúng ngành, nghề, kiêm nhiệm nhiều việc, nên ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ. Công chức làm công tác văn phòng chuyên trách ở cấp ủy cơ sở xã, phường, thị trấn chưa được bố trí

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI

Để công tác văn thư, lưu trữ, công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ hoạt động có hiệu quả hơn trong thời gian tới, đề nghị các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội cần tập trung triển khai thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Tăng cường phổ biến, chỉ đạo thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về "Phòng Lưu trữ Đảng Cộng Sản Việt Nam" và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Văn phòng Trung ương, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nghiêm túc Quy định số 29-QĐ/VPTW, ngày 25/12/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng về "Công tác văn thư trong các tỉnh ủy, thành ủy, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương"; Hướng dẫn 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương về "Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan"; Quyết định số 1130-QĐ/TU, ngày 18/4/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Quy định công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức của Đảng tỉnh Hải Dương.

3. Tiếp tục đổi mới tổ chức công tác văn thư theo hướng chuyên nghiệp, khoa học, hiện đại, ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin vào hoạt động công tác văn thư.

4. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các tổ chức, cơ quan; quan tâm bố trí cán bộ, công chức văn thư lưu trữ đúng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Các tổ chức, cơ quan đảng, tổ chức chính trị - xã hội ban hành và thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hằng năm, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định, khẳng định rõ trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ công việc được giao, xem đây là kết quả giải quyết công việc, một trong những tiêu chí để xem xét đánh giá, phân loại tổ chức và cá nhân.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng (để báo cáo),
- Cục Lưu trữ VPTW Đảng (để báo cáo),
- Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Các ban xây dựng đảng Tỉnh ủy,
- Huyện, thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- UBMT TQ, các tổ chức CT-XH cấp tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng TU,
- Các phòng thuộc VPTU,
- Lưu VPTU.



Nguyễn Việt Hải