
Số: 89 - BC/TĐTN-VP

Bến Tre, ngày 28 tháng 5 năm 2018

BÁO CÁO

Thực trạng việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Thực hiện Công văn số 2026-CV/VPTU ngày 10/4/2018 của Văn phòng Tỉnh ủy Bến Tre về việc báo thực trạng việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Ban Thường vụ Tỉnh đoàn báo cáo kết quả thực hiện, cụ thể như sau:

I. Thực trạng công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan:

Ban Lãnh đạo Tỉnh đoàn luôn quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện công tác lập hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Bố trí cán bộ Văn thư kiêm thực hiện nhiệm vụ lưu trữ của cơ quan. Thông qua các buổi họp giao ban hàng tuần, Lãnh đạo Văn phòng đã tuyên truyền, phổ biến các văn bản của Đảng, Nhà nước đối với công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan như: Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Hướng dẫn số 17-HD/VPTW ngày 16/12/2016 của Văn Phòng Trung ương Đảng về việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng ...đến tất cả cán bộ cơ quan nắm và triển khai thực hiện; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc giao nộp hồ sơ, tài liệu của các phòng Ban vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Hoạt động lập hồ sơ đã được triển khai thực hiện từ Ban Lãnh đạo đến các phòng Ban Tỉnh đoàn. Văn thư lưu tất cả các văn bản gốc đã phát hành và văn bản đến theo từng mục lục hồ sơ. Cán bộ tại Các phòng Ban đều lập hồ sơ công việc đã thực hiện theo từng năm để giao nộp vào lưu trữ cơ quan. Tuy nhiên việc lập hồ sơ còn mang tính hình thức, chất lượng chưa cao và một số phòng ban chưa kịp thời nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định.

Số hồ sơ lưu trữ phải lập tại cơ quan từ năm 2012 đến năm 2017 là 115 hồ sơ. Trong đó, số hồ sơ đã lập là 70 hồ sơ.

II. Hạn chế, tồn tại và nguyên nhân

Hoạt động lập hồ sơ và đưa vào lưu trữ cơ quan mặc dù đã được Ban Thường vụ Tỉnh đoàn quan tâm chỉ đạo và triển khai thực hiện nhưng do công việc chuyên môn của từng phòng ban nhiều, thường xuyên tổ chức các hoạt động phong trào ở cơ sở nên việc mở hồ sơ lưu trữ đôi lúc chưa kịp thời, chưa được đầu tư nhiều nên còn chậm trễ trong việc nộp hồ sơ về lưu trữ cơ quan.

Cán bộ làm công tác Văn thư, kiêm nhiệm lưu trữ đồng thời kiêm thủ quỹ cơ quan nên khối lượng công việc nhiều, chưa dành nhiều thời gian cho công tác lưu trữ, mặc khác chưa được đào tạo nghiệp vụ về công tác lưu trữ, chưa có kinh

nghiệm trong hoạt động lưu trữ nên chưa kịp thời hướng dẫn, kiểm tra nhắc nhở các phòng ban lập mục lục và mở hồ sơ lưu trữ để nộp vào lưu trữ cơ quan. Từ đó làm ảnh hưởng đến hoạt động lưu trữ tại đơn vị.

III. Nhận xét, đánh giá chung

Từ năm 2012 đến nay, công tác lưu trữ tại cơ quan đã được Ban Lãnh đạo đặc biệt quan tâm, dần dần đi vào nề nếp. Hồ sơ, tài liệu của các phòng Ban đã được đưa vào lưu trữ cơ quan, việc sử dụng và khai thác tài liệu nhanh chóng ít tốn thời gian. Bên cạnh đó vẫn còn hạn chế như việc thu thập tài liệu ở một số bộ phận còn chậm, chưa kịp thời. Do khối lượng công việc chuyên môn của mỗi cán bộ quá nhiều, thời gian đầu tư cho công việc chuyên môn hằng ngày lớn nên không thể bố trí lập hồ sơ công việc để nộp vào lưu trữ và chỉnh lý tài liệu lưu trữ nên từ đầu nhiệm kỳ 2012 – 2017 tài liệu đã được thu thập vào lưu trữ cơ quan nhưng chưa đầy đủ và chưa chỉnh lý kịp thời.

IV. Nhiệm vụ, giải pháp trong thời gian tới

Ban Thường vụ Tỉnh đoàn tiếp tục quan tâm chỉ đạo và triển khai hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp vào lưu trữ cơ quan.

Từng phòng ban nâng cao trách nhiệm trong việc thực hiện công việc lưu trữ và mở mục lục hồ sơ công việc đã thực hiện.

Cán bộ Văn thư lưu trữ tại cơ quan dành nhiều thời gian hơn cho công tác lưu trữ, tham mưu Ban lãnh đạo, hướng dẫn, nhắc nhở từng phòng ban thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc trong năm để nộp vào lưu trữ cơ quan.

V. Kiến nghị, đề xuất

Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu Thường trực Tỉnh ủy, định kỳ mở lớp đào tạo nghiệp vụ lưu trữ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ ở các đơn vị chưa có nghiệp vụ lưu trữ.

Phòng Lưu trữ văn phòng Tỉnh ủy tiếp tục quan tâm, hỗ trợ phân công cán bộ có nghiệp vụ trong công tác lưu trữ và chỉnh lý tài liệu đến các cơ quan để hướng dẫn công tác lập hồ sơ chỉnh lý tài liệu, nhằm đảm bảo tiến độ và chất lượng việc giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.

Trên đây là báo cáo thực trạng lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, Ban Thường vụ Tỉnh đoàn báo cáo Văn phòng Tỉnh ủy theo dõi, chỉ đạo.

TM. BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ĐOÀN
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC

Nơi nhận:

- VP Tỉnh ủy;
- Phòng Lưu trữ - VP Tỉnh ủy;
- BLĐ Tỉnh đoàn;
- VP Tỉnh đoàn;
- Lưu VT.



Hà Quốc Cường

BCH ĐOÀN TỈNH BẾN TRE

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG HỒ SƠ
Cơ quan phải lập trong nhiệm kỳ 2012 – 2017

Xây dựng danh mục hồ sơ	Số lượng hồ sơ phải lập trong nhiệm kỳ(2012-2017)	Số lượng hồ sơ đã lập	Ghi chú
	115	70	