

Số: /BC-TTĐVVL

Sơn La, ngày 17 tháng 6 năm 2022

BÁO CÁO

Tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017;

Thực hiện công văn số 1142/SLĐTBXH - VP ngày 14/6/2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La về việc báo cáo tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017; Căn cứ tình hình thực tế triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm. Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La báo cáo các nội dung như sau:

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

1. Phổ biến, tuyên truyền Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

Thường xuyên phổ biến, tuyên truyền Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ bằng hình thức lồng ghép trong các cuộc họp tới toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của Trung tâm nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của từng cá nhân trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Hướng dẫn, đôn đốc cán bộ viên chức và người lao động trong trung tâm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng theo quy định tại Luật lưu trữ 2011 và theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư lưu trữ.

Công tác tự kiểm tra luôn được Ban Giám đốc Trung tâm quan tâm, chỉ đạo thực hiện thường xuyên, nhằm kịp thời chấn chỉnh những sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, hướng dẫn CBVC thực hiện đảm bảo văn bản ban hành theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. 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

- Trong năm 2018, Trung tâm ban hành 03 văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

+ Quyết định số 03/QĐ-TTĐVVL ngày 02/01/2018 về việc ban hành danh mục lập hồ sơ lưu trữ của TTĐVVL.

+ Kế hoạch số 83/KH-TTĐVVL ngày 31/01/2018 về kế hoạch Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

+ Quyết định số 153/QĐ-TTĐVVL ngày 07/3/2018 về việc ban hành quy chế công tác Văn thư của TTĐVVL

- Trong năm 2019, Trung tâm ban hành 02 văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

+ Quyết định số 43/QĐ-TTĐVVL ngày 11/01/2019 về việc ban hành danh mục lập hồ sơ lưu trữ của TTĐVVL

+ Kế hoạch số 48/KH-TTĐVVL ngày 15/01/2019 về kế hoạch Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

- Trong năm 2020, Trung tâm ban hành 03 văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

+ Quyết định số 57/QĐ-TTĐVVL ngày 02/02/2020 về việc ban hành danh mục lập hồ sơ lưu trữ của TTĐVVL

+ Kế hoạch số 30/KH-TTĐVVL ngày 16/01/2020 về kế hoạch Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

+ Quyết định số 203/QĐ-TTĐVVL ngày 22/5/2020 về việc ban hành quy chế công tác Văn thư của TTĐVVL

- Trong năm 2021, Trung tâm ban hành 02 văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

+ Kế hoạch số 16/KH-TTĐVVL ngày 12/01/2021 về kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

+ Quyết định số 57/QĐ-TTĐVVL ngày 02/02/2021 về việc ban hành danh mục lập hồ sơ lưu trữ của TTĐVVL.

3. Tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Theo quyết định số 83/QĐ-SNV ngày 30/01/2021 của Sở Nội Vụ về việc giao cơ cấu, ngạch mã số, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội năm 2021. Đơn vị đã được giao mã số, chức danh nghề nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên trung tâm chưa được giao biên chế nên tạm thời giao cho 01 đồng chí cán bộ phụ trách công tác tổng hợp báo cáo thuộc phòng Tổng hợp – Hành chính kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

Trình độ chuyên môn: Cao đẳng

Chuyên ngành: Sư phạm Toán – Tin

Đã có chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2017

Do cán bộ lưu trữ chưa phải là cán bộ chuyên trách, nên việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ là công tác văn thư, lưu trữ chưa được thực hiện.

4. 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

- Hàng năm, Trung tâm đã xây dựng và ban hành ban hành Quyết định danh mục hồ sơ tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan làm căn cứ để cán bộ chuyên môn thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Tính đến 31/12/2021 số lượng hồ sơ lưu trữ tại kho lưu trữ cơ quan có

+ Số lượng hồ sơ được lập sơ bộ: 477 đơn vị bảo quản

+ Số lượng hồ sơ được lập hoàn chỉnh: 9825 đơn vị bảo quản

+ Số lượng tài liệu bó gói, tích đóng: 3m giá

- Về loại hình tài liệu đưa vào lưu trữ cơ quan cơ bản là hồ sơ giấy về việc hưởng Bảo hiểm thất nghiệp. Phần lớn chất lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan đảm bảo chất lượng và yêu cầu theo quy định.

- Việc thẩm định và hủy tài liệu hết giá trị chưa được thực hiện thường xuyên do tài liệu chưa được chỉnh lý hết, nhân lực hạn chế và chưa được trang bị thiết bị hủy tài liệu.

b) Công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đóng theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg.

Việc xử lý tài liệu tồn đọng từ những năm trước được Ban giám đốc quan tâm, chỉ đạo. Trung tâm đã tiến hành chỉnh lý một số tài liệu tồn đọng, bó gói theo yêu cầu của chỉ thị số 35/CT-TTg. Tuy nhiên, do số lượng tài liệu cần chỉnh lý là hồ sơ tài liệu các năm trước, cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ kiêm nhiệm nên hạn chế về mặt thời gian. Mặt khác, kinh phí cho công tác chỉnh lý tài liệu chưa có nên việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng còn chưa hiệu quả và chưa triệt để.

c) Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trung tâm Dịch vụ việc làm không thuộc đối tượng nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo quyết định ban hành về việc nộp lưu vào lưu trữ lịch sử nên hồ sơ, tài liệu nộp lưu tại lưu trữ cơ quan.

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

a) Tình hình bố trí kho lưu trữ

Trung tâm đã bố trí diện tích phòng kho và trang bị thiết bị lưu trữ hồ sơ như: tủ lưu trữ, máy hút ẩm...phục vụ cho công tác bảo quản, lưu trữ tài liệu. Tuy nhiên trung tâm chưa bố trí được kho lưu trữ chuyên dụng có đủ diện tích và đúng

tiêu chuẩn làm kho lưu trữ chung của cơ quan nên tài liệu lưu trữ chưa tập trung. Các trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác lưu trữ còn thiếu dẫn đến việc bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu lưu trữ gặp nhiều khó khăn. Trong đó:

- Kho không chuyên dụng : 20 m²
- Kho tạm: 15 m²
- Số tài liệu lưu trữ: 10302 ĐVBQ
- Quy ra mét giá tài liệu: 60m

b) Tổ chức khai thác tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

Các tài liệu khai thác tại Lưu trữ cơ quan chủ yếu là tài liệu hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp phục vụ công tác kiểm tra, giám sát của cơ quan cấp trên trong việc thực hiện chế độ chính sách Bảo hiểm thất nghiệp hoặc theo nguyện vọng của lao động hưởng chế độ chính sách Bảo hiểm thất nghiệp muốn tra cứu lại các quyết định trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp. Tuy nhiên, số lượng khai thác tài liệu là rất ít, hàng năm số lượt khai thác tài liệu chỉ từ 3 đến 5 lượt.

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

Trung tâm, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành vnpt ioffice để thực hiện gửi, nhận, quản lý và tra cứu văn bản điện tử đảm bảo đúng quy định, đáp ứng với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

7. Sơ kết, tổng kết, khen thưởng trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

Hàng năm, Trung tâm tiến hành tổng kết công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, báo cáo định kỳ và đột xuất theo đúng quy định.

II. ƯU ĐIỂM, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

1. Ưu điểm

- Hầu hết cán bộ CCVC trong đơn vị đã nắm rõ tầm quan trọng của việc lập hồ sơ công việc và nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ được tham gia lớp tập huấn về nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ nên đã phát huy tính chủ động trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Hạn chế

- Công tác nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan vẫn chưa đảm bảo tốt, một số hồ sơ tài liệu vẫn còn lưu dân trải theo công việc của từng cá nhân, chưa tập trung vào Lưu trữ cơ quan

- Tài liệu đưa vào lưu trữ những năm trước chưa đáp ứng yêu cầu, tài liệu lưu trữ vẫn còn những tài liệu chưa được chỉnh lý.

3. Nguyên nhân chủ quan, khách quan của những ưu điểm, hạn chế

- Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế vẫn chưa đáp ứng yêu cầu; kinh phí hoạt động nghiệp vụ lưu trữ còn hạn chế. Kho lưu trữ chung của đơn vị chưa có đã ảnh hưởng đến việc bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu và các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

- Việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của một số viên chức chưa đầy đủ hoặc lập không đúng với quy định.

III. CÁC NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI

3.1. Nhiệm vụ trọng tâm

Phát huy những kết quả đạt được trong thời gian tiếp theo, để công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả, Trung tâm tập trung thực hiện tốt một số nội dung sau:

- Tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện tài liệu chưa được chỉnh lý còn tồn đọng.
- Các phòng, bộ phận và cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định Luật lưu trữ.
- Lập danh mục hồ sơ công việc; xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu;
- Thực hiện việc soạn thảo văn bản; ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; sao văn bản; quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoa bí mật trong công tác văn thư theo đúng quy định tại Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Thực hiện đúng quy định chế độ báo cáo tổng kết, thống kê công tác văn thư, lưu trữ.

3.2. Các giải pháp chủ yếu

- Tiếp tục phổ biến, tuyên truyền Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Nghị định 30/2020/NĐ-CP, Luật Lưu trữ 2011, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong trung tâm nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của từng cá nhân trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ ở đơn vị.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Dựa trên tình hình thực tế nêu trên, Trung tâm Dịch vụ việc làm kiến nghị, đề xuất Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Sơn La trình các cấp có thẩm quyền các nội dung sau:

1. Cấp bổ sung 01 biên chế văn thư.
2. Cấp kinh phí cho công tác chỉnh lý tài liệu, sửa chữa các kho lưu trữ tạm thành kho lưu trữ chuyên dụng, đầu tư trang thiết bị theo đúng tiêu chuẩn của kho lưu trữ chuyên dụng.

3. Thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho CBVC làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

Trên đây là báo cáo tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Trung tâm Dịch vụ việc làm. Trung tâm trân trọng báo cáo Sở Lao động – TBXH theo dõi tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Lao động – TB&XH (b/c);
- Lãnh đạo TT;
- Các phòng, bộ phận chuyên môn TT;
- Trang Thông tin điện tử TT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải