ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BẮC GIANG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số : 32 /BC-UBND	*TP. Bắc Giang, ngày 19 tháng 3 năm 2012*

BÁO CÁO
Tổng kết 5 năm thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Thực hiện Công văn số 156/SNV-CCVTLT ngày 09 tháng 3 năm 2012 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang về việc báo cáo tổng kết 5 năm thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

UBND thành phố Bắc Giang báo cáo kết quả 5 năm thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/32007 của Thủ tướng Chính phủ như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền, phổ biến Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg

a. *Đánh giá chung:* Ngay sau khi có Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, ngày 2/8/2007 UBND thành phố đã xây dựng Kế hoạch số 39/KH-UBND về tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ đến các phòng, ban, ngành thuộc UBND thành phố và UBND các phường, xã. Đồng thời tiếp tục quán triệt Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia; Công văn 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục văn thư và lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ) về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang (gọi chung là cơ quan, tổ chức).

b. *Công tác tuyên truyền, phổ biến*

- UBND thành phố đã tổ chức hội nghị triển khai, quán triệt Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và sao gửi các văn bản chỉ đạo của tỉnh và hướng dẫn thực hiện tới các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thành phố và UBND các phường, xã.

- Thường xuyên tuyên truyền trên hệ thống thông tin đại chúng, có chuyên đề hàng tháng trên hệ thống đài truyền thanh thành phố và đài truyền thanh các phường, xã;

- Hàng năm có tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ theo chuyên đề.

c. *Kết quả tổ chức thực hiện*

- Năm 2009 đã tiếp nhận và xử lý 11.173 văn bản, trong đó: Văn bản đến: 3.533 văn bản; Văn bản đi: 7.640 văn bản

+ Văn bản đi gửi qua hệ thống thư điện tử: 673 văn bản.

+ Văn bản đến nhận qua hệ thống thư điện tử: 1031 văn bản.

- Năm 2010 UBND thành phố đã tiếp nhận và xử lý 13.737 văn bản, trong đó: Văn bản đến: 4.044 văn bản; Văn bản đi: 9.693 văn bản

+ Văn bản đi gửi qua hệ thống thư điện tử: 3.943 văn bản.

+ Văn bản đến nhận qua hệ thống thư điện tử: 1135 văn bản.

- Năm 2011 UBND thành phố đã tiếp nhận và xử lý 18.248 văn bản, trong đó: Văn bản đến: 4.613 văn bản; Văn bản đi: 13.635 văn bản

+ Văn bản đi gửi qua hệ thống thư điện tử: 4.863 văn bản.

+ Văn bản đến nhận qua hệ thống thư điện tử: 1631 văn bản.

- Kho lưu trữ lịch sử của UBND thành phố đến nay đã tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh 2620 hồ sơ và 50 cặp hồ sơ chuyên đề.

2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ và hướng dẫn nghiệp vụ

UBND thành phố đã xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo công tác văn thư lưu trữ và hướng dẫn nghiệp vụ tới các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thành phố và UBND các phường, xã.

a. Các văn bản quản lý, chỉ đạo: Ngày 15/4/2009 UBND thành phố ban hành Công văn số 423/UBND-NV về việc xây dựng, ban hành quy chế công tác Văn thư, lưu trữ đến các phòng, ngành, đơn vị và UBND các phường, xã; Ngày 09/12/2009 UBND thành phố có Quyết Định số 2243/2009/QĐ-UBND về việc Ban hành danh mục thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ thành phố Bắc giang; Ngày 12/3/2010 UBND thành phố có Công văn số 277/UBND-NV về việc thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; Ngày 06/9/2010 UBND thành phố ban hành Kế hoạch số 50/KH-UBND về việc kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ tại UBND các phường, xã; Ngày 31/8/2011 UBND thành phố ban hành Quyết định số 3937/QĐ-UBND về việc ban hành danh mục cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ thành phố Bắc giang.

b. Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ: Ngày 20/5/2009 Phòng Nội vụ thành phố đã tham mưu cho UBND thành phố Công văn số 99/NV về việc hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến; Ngày 31/8/2011 UBND thành phố ban hành Hướng dẫn số 01/HD-UBND về việc hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành tại các đơn vị và lưu trữ lịch sử thành phố.

3. Tổ chức, biên chế làm công tác lưu trữ. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ

Việc đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ,công chức trong những năm qua đã được các cấp lãnh đạo thành phố thường xuyên quan tâm, chỉ đạo các phòng, ngành, đơn vị và UBND các phường, xã. Do đó, trình độ

chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ được nâng lên, đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ.

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND thành phố phân công cán bộ kiêm nhiệm giúp thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ; UBND các phường, xã đã bố trí đủ cán bộ (*có trình độ từ Trung cấp trở lên*) làm công tác Văn thư, lưu trữ.

- UBND thành phố có 01 biên chế làm công tác lưu trữ. Trình độ: cao đẳng chính quy.

- Hàng năm, UBND thành phố đã phối hợp với Trung tâm lưu trữ tỉnh tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị và UBND các phường, xã.

4. Công tác nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử

a. *Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành*

- Ngày 31/8/2011 UBND thành phố ban hành Hướng dẫn số 01/HD-UBND về việc hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành tại các đơn vị và lưu trữ lịch sử thành phố

- Công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của các đơn vị đã đi vào nề nếp

- Việc tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo định kỳ và kế hoạch hàng năm được thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian quy định.

b. *Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ lịch sử*

- Ngày 09/12/2009 UBND thành phố có Quyết Định số 2243/2009/QĐ-UBND về việc Ban hành danh mục thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ thành phố Bắc giang.

- Tổ chức thu thập, bổ sung tài liệu tại lưu trữ lịch sử thành phố được thực hiện theo định kỳ hàng năm. Tổng số đã thu được 45 mét giá tài liệu, trong đó 40 mét đã chỉnh lý và 05 mét đang tiếp tục được chỉnh lý hoàn chỉnh trong năm 2012.

Do vậy, công tác thu thập, bổ sung và chỉnh lý tài liệu tại kho lưu trữ lịch sử thành phố thực hiện nghiêm túc.

5. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

- UBND thành phố đã bố trí 01 kho lưu trữ chuyên dụng để bảo quản hồ sơ, tài liệu với diện tích 25m2. Các trang thiết bị bảo quản gồm có: 01 máy vi tính, 01 máy điều hòa, 01 máy hút bụi, 01 quạt thông gió, 07 giá để hồ sơ, tài liệu, 03 tủ đựng hồ sơ, hộp cát tông, thiết bị phòng cháy, chữa cháy và dụng cụ diệt mối, côn trùng.

- Tổng số mét giá đang được bảo quản tại kho lưu trữ UBND thành phố là 45mét giá thuộc phông lưu trữ UBND thành phố Bắc giang. Trong đó đã chỉnh lý 40 mét giá và đang tiếp tục chỉnh lý hoàn chỉnh. Thành phần phông lưu trữ UBND thành phố bao gồm các loại hình tài liệu: tài liệu hành chính là thành phần chủ yếu có khối lượng nhiều nhất được hình thành trong quá trình hoạt động của chính quyền UBND; ngoài ra còn có tài liệu khoa học kỹ thuật (những bản vẽ kỹ thuật và những văn bản liên

quan đến công trình xây dựng), các loại sổ sách, bản đồ quy hoạch xây dựng, bản đồ địa giới hành chính.... Tình trạng tài liệu từ năm 2000 trở về trước giấy đã ngả màu, vàng, ố, chữ mờ, cũ. Tài liệu từ 2001 đến nay tình trạng vật lý bình thường.

6. Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

UBND thành phố ban hành nội quy quản lý và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử thành phố Bắc giang cho các cán bộ công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan HĐND-UBND và công dân có nhu cầu đến tra cứu tài liệu lưu trữ.

Trong những năm gần đây, công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đã có những tiến bộ vượt bậc, các yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan và cá nhân đã được phục vụ kịp thời, góp phần vào thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Tổng số hồ sơ hiện được bảo quản tại kho lưu trữ là 261 cặp (hộp) gồm 2620 hồ sơ và 02 quyển mục lục để phục vụ tra tìm, nghiên cứu. Hàng năm có khoảng hơn 100 lượt người đến khai thác sử dụng theo đúng nội quy của cơ quan.

7. Công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ

- Hàng năm UBND thành phố xây dựng kế hoạch và thành lập đoàn kiểm tra văn bản và kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại các phòng, ngành, đơn vị và UBND các phường xã trên địa bàn thành phố.

- Nội dung kiểm tra chủ yếu về công tác văn thư lưu trữ; thể thức trình bày, nội dung văn bản; quản lý công văn đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu; các loại sổ đăng ký công văn...

8. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư lưu trữ

Bộ phận văn thư và lưu trữ của UBND thành phố được bố trí máy vi tính, máy scan để thực hiện việc chuyển giao và nhận văn bản điện tử. Thực hiện việc đăng ký văn bản đến và nhập mục lục tài liệu lưu trên máy để thuận tiện cho việc tra tìm, nghiên cứu. Các đơn vị đã ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ ở đơn vị, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuyển TCVN ISO 9001:2008 vào công tác văn thư lưu trữ; đường truyền Internet cho các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và các phường, xã trong thành phố. Đến thời điểm hiện nay các đơn vị đã thực hiện tốt việc gửi, nhận văn bản điện tử.

9. Chế độ thông tin báo cáo

Trong 05 năm qua, việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư - lưu trữ luôn đảm bảo đúng nội dung và đúng thời gian quy định.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Qua 05 năm thực hiện Chỉ thị 05/2007/CT-TTg ngày02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ được thực hiện

nghiêm túc nâng cao được chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu, văn bản đi, đến được chặt chẽ, đầy đủ để phục vụ tra cứu khi cần.

- Hoạt động quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đã đạt được những kết quả thiết thực; công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ chú trọng, quan tâm và đạt hiệu quả cao.

- Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ được các đơn vị thường xuyên quan tâm.

- Công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng được đông đảo tổ chức, cá nhân đến khai thác đã phần nào đáp ứng được nhu cầu của xã hội.

2. Hạn chế

- Nhận thức của một số ít cán bộ về vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như việc đầu tư kinh phí mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất của một số phường, xã phục vụ cho công tác văn thư - lưu trữ còn hạn chế, chưa đáp ứng yêu cầu.

- Công tác kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị chưa kịp thời, thường xuyên.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề nghị Chính phủ: Sớm hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo công tác văn thư lưu trữ từ Trung ương đến địa phương để cơ sở thực hiện.

2. Đề nghị Tỉnh:

- Đề nghị Sở Nội vụ hàng năm tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ cấp phường, xã và thành phố; tổ chức đi trao đổi học tập kinh nghiệm ở những đơn vị điển hình, tiên tiến.

- Hàng năm tổ chức sơ kết, tổng kết, tăng cường kiểm tra, hướng dẫn cơ sở về nghiệp vụ chuyên môn.

- Quan tâm kịp thời các chế độ chính sách, chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại đối với cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

Trên đây là báo cáo tổng kết 05 năm thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ. UBND thành phố Bắc Giang báo cáo để Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang được biết./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Chi cục VTLT tỉnh (để b/c)
- TT UBND TP (để b/c);
- Bản điện tử: Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Minh Hà