

BÁO CÁO
Về việc triển khai thực hiện Kế hoạch 199/KH-UBND
ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa

Thực hiện Công văn số 188/SNV-CCVTLT ngày 13 tháng 02 năm 2017 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Thanh Hoá về việc triển khai thực hiện Kế hoạch 199/KH-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa. UBND thị xã Bỉm Sơn báo cáo như sau:

1. Công tác tuyên truyền và xây dựng ban hành văn bản.

Ủy ban nhân dân thị xã Bỉm Sơn thường xuyên tổ chức tuyên truyền, triển khai Luật Lưu trữ, Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND ngày 25/11/2014 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa: giao cho Hội đồng phối hợp giáo dục pháp luật của thị xã bổ sung vào chương trình tuyên truyền, giáo dục pháp luật năm 2017; giao Đài truyền thanh thị xã đưa vào chuyên mục tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trên hệ thống Đài truyền thanh Thị xã; đồng thời hướng dẫn các cơ quan đơn vị khai thác các văn bản Luật, các văn bản quy định và hướng dẫn thi hành qua trang tin điện tử của Thị xã để áp dụng và thực hiện.

- Hội đồng giáo dục pháp luật Thị xã đã tổ chức lồng ghép Luật Lưu trữ vào các hội nghị tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho 08 xã phường, Đài truyền thanh Thị xã phát sóng chuyên mục tuyên truyền giáo dục pháp luật với thời lượng 10 - 15 phút x 2/lượt phát/tuần.

- UBND thị xã Bỉm Sơn đã xây dựng và ban hành Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 13/3/2015 Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã Bỉm Sơn và hàng năm đã xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ để chủ động thực hiện nhiệm vụ.

2. Về công tác tổ chức cán bộ:

- Ủy ban nhân dân thị xã Bỉm Sơn đã bố trí 2 công chức có đủ năng lực, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp cho Văn phòng HĐND&UBND thị xã trực tiếp làm nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ cho cơ quan UBND thị xã (1 công chức có bằng Cao đẳng Lưu trữ và QTVP, 1 công chức bằng đại học Hành chính). Bố trí 1 công chức phụ trách tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác quản lý nhà nước về Văn thư - Lưu trữ tại phòng Nội vụ. Đã thực hiện chi trả chế độ phụ cấp độc hại, bố trí trang bị phương tiện làm việc cho công chức trực tiếp làm công tác VTLT theo quy định.

Tuy nhiên, các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thị xã chưa bố trí được công chức, viên chức làm chuyên trách công tác văn thư và lưu trữ riêng. Hiện tại các xã, phường đang bố trí công chức Văn phòng - Thống kê, các trường MN, TH, THCS cử cán bộ làm kế toán hoặc giáo viên bộ môn kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ...

3. Về lập hồ sơ và giao nộp tài liệu.

- Về lập hồ sơ: Tất cả cán bộ, công chức khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều lập hồ sơ công việc mình làm, thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc đưa vào hồ sơ; Các văn bản trong hồ sơ được sắp xếp theo một trình tự hợp lý (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

- Về giao nộp tài liệu: Sau khi giải quyết công việc, tài liệu hiện tại vẫn đang ở các phòng, ban, chưa đưa vào lưu trữ cơ quan.

4. Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động văn thư, lưu trữ.

Công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ cũng luôn được UBND thị xã quan tâm chỉ đạo thực hiện. Hàng năm phòng Nội vụ đã tham mưu cho UBND thị xã ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, nội dung hướng dẫn chủ yếu tập trung vào một số vấn đề sau đây:

- Triển khai thực hiện các văn bản Quy phạm pháp luật, các văn bản khác của nhà nước quy định về công tác Văn thư, lưu trữ.

- Công tác tổ chức và đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ

- Tình trạng tài liệu lưu trữ, việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các đơn vị.

- Tình trạng kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các khâu nghiệp vụ về công tác văn thư: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu...

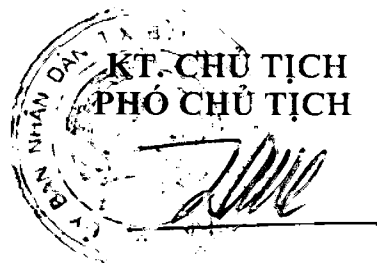
5. Xây dựng kế hoạch xin kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ.

Mặc dù đã được sự quan tâm của cấp ủy, chính quyền Thị xã. Nhưng do điều kiện ngân sách còn nhiều khó khăn, nên kinh phí cho thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ còn hạn hẹp, nhất là trong hoạt động lưu trữ. Cơ sở vật chất và kỹ thuật phục vụ cho công tác lưu trữ chưa đảm bảo, hầu hết các cơ quan, đơn vị chưa xây dựng được phòng, kho lưu trữ, các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

Ủy ban nhân dân thị xã Bim Sơn tổng hợp báo cáo Chi cục Văn thư - Lưu trữ Tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- CCVTLT (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND TX;
- Lưu: VT, NV



Mai Đình Lâm