

BÁO CÁO

Tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

Thực hiện Công văn số 444/VTLTNN-NV ngày 07 tháng 6 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về báo cáo tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh báo cáo 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

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Chỉ thị số 35/CT-TTg

Ngay sau khi Chỉ thị số 35/CT-TTg được ban hành, Ủy ban nhân dân Thành phố đã chỉ đạo xây dựng Kế hoạch triển khai và tổ chức tuyên truyền, bằng các hình thức:

- Ban hành văn bản chỉ đạo, tổ chức Hội nghị phổ biến, quán triệt cho cán bộ, công chức lãnh đạo các cơ quan, tổ chức.

- Giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành, sao gửi và viết tin, bài lên Website của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cơ quan, tổ chức.

b) Hoạt động hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử (*số lượng, hình thức tập huấn, nội dung, đối tượng tham gia tập huấn, kết quả tập huấn*)

- Thành phố phối hợp với Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh (nay là Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh), Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho hơn 2.533 người tham dự, cụ thể:

+ 17 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong đó có nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử (03 tháng) cho 1.341 học viên.

+ 15 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ cho 370 học viên.

+ 08 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử (10 ngày) cho 822 học viên.

- Thành phố phối hợp với Học viện Cán bộ Thành phố, Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức tập huấn nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đến các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố với hơn 22.384 lượt người tham dự.

- Ngoài ra, các cơ quan, tổ chức mời Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) phối hợp tập huấn nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cho công chức, viên chức tại 73 cơ quan, tổ chức với hơn 11.384 lượt người tham dự.

Nhìn chung, công tác tập huấn tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; góp phần nâng cao nhận thức trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Từ đó, công tác chuyên môn, nghiệp vụ từng bước đi vào nền nếp, ổn định và phát triển.

c) Kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

- Số lượng cơ quan được kiểm tra hàng năm:

Số lượng	Năm 2017	Năm 2018	Năm 2019	Năm 2020	Năm 2021	Tổng
Số lượng cơ quan được kiểm tra	20	14	12	16	16	78

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác chỉ đạo, quản lý và ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của cơ quan; quản lý văn bản; thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Việc đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ, mua sắm trang thiết bị để bảo quản nguồn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động.

- Kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra, đánh giá kết quả kiểm tra:

+ Qua kiểm tra cho thấy, công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố đã có nhiều chuyển biến, đáp ứng tốt các yêu cầu.

+ Bên cạnh đó, cũng còn một số hạn chế như: một số cơ quan, tổ chức chưa bố trí Kho Lưu trữ cơ quan, còn dùng phòng làm việc làm nơi bảo quản hồ sơ, tài liệu gây khó khăn cho việc quản lý tập trung và tra tìm tài liệu lưu trữ; Kho Lưu trữ hồ sơ, tài liệu còn để các vật dụng khác; chưa trang bị hệ thống báo,

chữa cháy tự động; chưa tổ chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định, dẫn đến nguy cơ tồn đọng và mất mát, hư hỏng hồ sơ, tài liệu.

+ Trong quá trình kiểm tra; các cơ quan, tổ chức có sai sót nghiệp vụ, thành viên của Đoàn kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ ngay để khắc phục.

+ Sau kiểm tra, Sở Nội vụ đã kịp thời tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo để thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời Sở Nội vụ đã ban hành nhiều văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, giúp các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

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

Để triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ đã ban hành các văn bản như sau:

- Công văn số 6084/UBND-VX ngày 04 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, giai đoạn 1975 - 2015.

- Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018-2022.

- Quyết định số 3731/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 2801/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu cơ quan cấp huyện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Kế hoạch số 4394/KH-SNV ngày 03 tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ tổ chức thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

a) Tại Sở Nội vụ

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện chức năng tham mưu giúp Sở Nội vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

+ Số lượng biên chế được giao: 21 biên chế (trong đó có 14 công chức và 07 hợp đồng).

+ Số lượng biên chế có mặt: 12 công chức và 07 hợp đồng.

+ Trình độ đào tạo: Thạc sĩ: 03 người, Đại học: 10 người.

+ Chuyên ngành văn thư, lưu trữ: Đại học: 04 người, Bồi dưỡng: 05 người.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ.

+ Số lượng biên chế được giao: 32 biên chế.

+ Số lượng biên chế có mặt: 26 biên chế.

+ Trình độ đào tạo: Thạc sĩ: 04 người, Đại học: 20 người, Cao đẳng: 01 người, Trung cấp: 01 người.

+ Chuyên ngành Văn thư, lưu trữ: Đại học: 03 người, Trung cấp: 02 người, Bồi dưỡng: 10 người.

b) Tại Phòng Nội vụ

- Phòng Nội vụ 22 quận, huyện, thành phố Thủ Đức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; có bố trí Phó Trưởng phòng và công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- Công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ có trình độ đào tạo Đại học trở lên.

- Về chuyên ngành văn thư, lưu trữ: Đại học: 07 người, Trung cấp: 05 người, Bồi dưỡng sơ cấp: 10 người.

c) Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ trên địa bàn

Đa số công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ được hưởng chế độ, chính sách theo quy định.

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

- Về xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ: đa số các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố đã xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

- Số lượng hồ sơ được lập sơ bộ: 1.044.585.

- Số lượng hồ sơ được lập hoàn chỉnh: 1.646.260.

- Số lượng tài liệu bó gói, tích đồng: 32.060 mét giá.
 - Số lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan: 2.690.845.
 - Loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan: chủ yếu là tài liệu hành chính, nghiệp vụ và chuyên ngành, việc thực hiện lập hồ sơ, tài liệu đạt chất lượng theo quy định.
 - Hệ thống công cụ tra cứu và cơ sở dữ liệu: đa số được sử dụng trên chương trình Excel.
 - Việc thẩm định và hủy tài liệu hết giá trị: 19.925 mét giá.
- b) Công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg
- Số lượt chỉnh lý: 52.
 - Thời gian tài liệu đưa ra chỉnh lý: 1975 - 2015.
 - Số lượng hồ sơ, tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh: 35.035 mét giá.
 - Số lượng hồ sơ, tài liệu chưa chỉnh lý: 72.790 mét giá.
 - Chất lượng hồ sơ sau chỉnh lý: qua kết quả kiểm tra thực tế, chất lượng hồ sơ sau chỉnh lý cơ bản đáp ứng yêu cầu về phương án, kỹ thuật về nghiệp vụ chỉnh lý đặt ra của Thành phố; tuy nhiên, còn một số tổ chức trùng nhiều gói thầu và sang nhượng cho tổ chức khác thực hiện, nên ảnh hưởng đến kết quả, chất lượng hồ sơ và tiến độ thực hiện chưa đảm bảo.

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

Số lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu: đang chuẩn bị giao nộp.

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 Lưu trữ lịch sử Thành phố:

+ Bố trí kho lưu trữ chuyên dụng và đưa vào sử dụng năm 2021 có diện tích sàn kho 11.200m², bố trí trang thiết bị bảo quản đầy đủ theo tiêu chuẩn của Kho Lưu trữ chuyên dụng.

+ Tổng số phòng: 16.

+ Số mét giá tài liệu đang được bảo quản: 2.800 mét giá.

- Các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố:

+ Bố trí kho lưu trữ có diện tích sàn kho từ 40m² - 300m², bố trí trang thiết bị bảo quản hồ sơ gồm hộp, giá, kệ, bình chữa cháy...

+ Tổng số phòng: trên 155.

+ Số mét giá tài liệu đang được bảo quản: trên 41.825 mét giá.

- Ủy ban nhân dân 22 quận, huyện, Thành phố:

+ Bố trí kho lưu trữ có diện tích sàn kho từ 164m² - 791m², bố trí trang thiết bị bảo quản hồ sơ gồm hộp, giá, kệ, bình chữa cháy...

+ Tổng số phòng: trên 336.

+ Số mét giá tài liệu đang được bảo quản: trên 66.000 mét giá.

- Về lập hồ sơ điện tử: các cơ quan, tổ chức đã triển khai thực hiện; tuy nhiên, do hệ thống chưa bổ sung đầy đủ các tính năng theo quy định nên kết quả, chất lượng lập hồ sơ điện tử còn hạn chế.

- Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu lưu trữ: đa số sử dụng trên chương trình Excel.

- Chế độ vệ sinh, bảo quản tài liệu trong kho và các biện pháp kỹ thuật đã thực hiện: định kỳ vệ sinh kho và xịt mối, mọt, côn trùng; đa số kho sử dụng quạt thông gió, một số ít được trang bị máy điều hòa nhiệt độ.

b) Tổ chức khai thác tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

- Các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ: phục vụ độc giả tại Phòng đọc tài liệu; cung cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ, sao y bản chính; tổ chức triển lãm phục vụ công chúng.

- Kết quả khai thác tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử: mỗi năm phục vụ khoảng 200 lượt khách, cấp khoảng 400 bản sao, bản sao chứng thực tài liệu lưu trữ.

- Kết quả khai thác tài liệu tại Lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố: mỗi năm phục vụ hơn 4.900 lượt khách, cấp hơn 5.980 bản sao.

- Thành phố Hồ Chí Minh đã tổ chức 02 cuộc triển lãm tài liệu: triển lãm “Dấu ấn kiến trúc Pháp ở Sài Gòn - Thành phố Hồ Chí Minh” và triển lãm “Quá trình hình thành vùng đất Sài Gòn - Gia Định - Thành phố Hồ Chí Minh qua tài liệu lưu trữ”.

- Việc giải mật tài liệu lưu trữ: đang triển khai thực hiện.

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

a) Cơ quan, tổ chức đang áp dụng phần mềm quản lý văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp.

b) Phần mềm quản lý văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông chưa đáp ứng đầy đủ các tính năng của Hệ thống so với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, hiện đang tiến hành rà soát, bổ sung các tính năng theo quy định.

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

Chưa thực hiện sơ kết, tổng kết trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

II. ƯU ĐIỂM, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

1. Ưu điểm

a) Từ khi Chỉ thị số 35/CT-TTg có hiệu lực, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố từng bước đi vào nền nếp, có chuyển biến tích cực, được lãnh đạo các cấp quan tâm, góp phần quan trọng trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt công tác quản lý tại các cơ quan, tổ chức.

b) Công tác lưu trữ được Ủy ban nhân dân Thành phố quan tâm chỉ đạo, phê duyệt nhiều đề án, kế hoạch phát triển ngành như: Chỉ thị về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; đầu tư xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố; Đề án chỉnh lý, Đề án thu thập, Kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ...

c) Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về công tác lưu trữ với nhiều hình thức phong phú; công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ được tăng cường đã tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của đội ngũ công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ.

d) Tổ chức bộ máy ngành văn thư, lưu trữ được kiện toàn, đội ngũ công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ được tăng cường về số lượng và chất lượng, bước đầu đi vào tính chuyên nghiệp, từ đó công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ngày càng yêu nghề và nhiệt huyết trong công việc.

đ) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong công tác văn thư, lưu trữ như: tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; đầu tư xây dựng kho tàng, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ tốt cho công tác quản lý nhà nước.

2. Hạn chế

Bên cạnh các mặt ưu điểm trong quá trình thực hiện còn một số hạn chế:

a) Thủ trưởng một số cơ quan, tổ chức chưa quan tâm, chỉ đạo thực hiện các mặt công tác văn thư, lưu trữ; nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức còn thiếu về số lượng, kiêm nhiệm nhiều công tác khác, chưa được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ dẫn đến nhân sự thiếu ổn định và hiệu quả công tác còn hạn chế.

b) Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ còn ít, nhất là công tác chỉnh lý, đầu tư Kho Lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu.

c) Việc lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện nghiêm túc; khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý còn rất lớn; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ tại nhiều cơ quan, tổ chức chưa được thực hiện hoặc thực hiện nhưng chưa đạt yêu cầu, chưa được thống nhất.

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

a) Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức chưa được đào tạo đúng chuyên ngành; kiêm nhiệm nhiều việc khác; thường xuyên thay đổi.

b) Chưa có chế độ phụ cấp cho người làm công tác văn thư, chế độ phụ cấp cho người làm công tác lưu trữ còn thấp; công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan chưa được đề cao dẫn đến người làm văn thư, lưu trữ không yên tâm công tác.

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

1. Nhiệm vụ trọng tâm

a) Tiếp tục chỉ đạo các cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Tổ chức thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 559/QĐ-UBND.

c) Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND.

d) Thực hiện các nội dung, nhiệm vụ theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

2. Các giải pháp chủ yếu

a) Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; kiểm tra công tác chỉnh lý tài liệu đảm bảo hồ sơ sau chỉnh lý đạt chất lượng theo quy định.

b) Tổ chức 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.

c) Triển khai xây dựng, bổ sung phần mềm quản lý văn bản đảm bảo việc lập, quản lý hồ sơ điện tử, nhằm tránh tồn đọng tài liệu giấy.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: Không./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư & Lưu trữ NN-BNV;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ-SNV;
- VPUB: PCVP/VX;
- Phòng VX;
- Lưu: VT, (VX-Tri). 08.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan