

BÁO CÁO

**sơ kết 04 năm thực hiện Chỉ thị số 19-CT/TU,
ngày 22/8/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường
sự lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đối với các
cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh**

Thực hiện Chương trình số 31-CTr/TU, ngày 16/12/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chương trình công tác trọng tâm của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy năm 2020. Ban Thường vụ Tỉnh ủy báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 19-CT/TU, ngày 22/8/2016 về tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh (*sau đây viết tắt là Chỉ thị số 19-CT/TU*), cụ thể như sau:

I. LÃNH ĐẠO QUÁN TRIỆT, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác quán triệt, triển khai thực hiện

Ngay sau khi Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Chỉ thị số 19-CT/TU, các cấp ủy đã chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Chỉ thị số 19-CT/TU bằng nhiều hình thức đa dạng, phong phú như: Tổ chức hội nghị quán triệt, tổ chức các lớp tập huấn, phổ biến hoặc sao gửi văn bản đến từng đơn vị trực thuộc. Tăng cường chỉ đạo tiến hành rà soát, xây dựng quy định và thực hiện nghiêm các quy trình, thủ tục, nội dung về nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Qua quán triệt, triển khai thực hiện Chỉ thị số 19-CT/TU góp phần nâng cao nhận thức của cấp ủy Đảng, chính quyền các tổ chức đảng, các tổ chức chính trị- xã hội về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và việc quản lý tài liệu lưu trữ. Từng bước tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, tạo điều kiện thuận lợi để công tác văn thư, lưu trữ hoạt động ngày càng hiệu quả.

2. Ban hành các văn bản để triển khai thực hiện

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành đã 26 văn bản (trong đó có 07 quy định¹; 04 quyết định; 08 báo cáo; 07 kế hoạch; 01 công văn) nhằm cụ thể hóa và

¹ Quy định số 05-QĐ/TU, ngày 07/11/2016 về công tác Lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội các cấp; Quy định số 12-QĐ/TU, ngày 02/01/2018 về giải mật, giảm mật, tăng mật, gia hạn độ mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy và tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy; Quy định số 22-QĐi/TU ngày 22/8/2018 Quy định chế độ báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy về công tác văn thư, lưu trữ; Quy định số 39-QĐ/TU, ngày 28/6/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy; Quy định số 43-QĐ/TU, ngày 30/9/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về

triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Luật Lưu trữ 2011, Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Chỉ thị số 19-CT/TU. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và kế hoạch thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của đảng cấp tỉnh để các cơ quan, đơn vị thực hiện.

Lãnh đạo, chỉ đạo Văn phòng Tỉnh ủy ban hành các văn bản để triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 19-CT/TU²; Danh mục hồ sơ mẫu³ theo năm hoặc theo nhiệm kỳ cấp ủy và hướng dẫn thực hiện lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ. Quá trình thực hiện, thường xuyên tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ trong quy định của Trung ương và các văn bản hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư, lưu trữ trong toàn hệ thống⁴. Qua đó, đưa công tác văn thư, lưu trữ thực hiện có nề nếp, thuận tiện cho việc quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo công tác văn thư

Công văn thư tại các cơ quan, tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội trong toàn hệ thống từ tỉnh đến cơ sở tiếp tục có những cải tiến về lề lối làm việc, quy trình nghiệp vụ. Thực hiện đúng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng. Quản lý chặt chẽ văn bản, bảo đảm an toàn bí mật thông tin, tài liệu; thực hiện thống nhất việc đăng ký văn bản đi, đến theo quy trình xử lý văn bản phần mềm Lotus Notes. Duy trì thường xuyên gửi nhận văn bản, trao đổi thư điện tử trên mạng nội bộ và mạng thông tin diện rộng của Đảng. Đặc biệt, Văn phòng cấp ủy đã thực hiện tốt việc văn bản hóa biên bản, thông báo kết luận, tiến hành thu và lập đầy đủ các hồ sơ hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, và hội nghị cán bộ do cấp ủy triệu tập, góp phần lưu trữ được những tài liệu có giá trị của cấp ủy.

- Văn phòng cấp ủy trong hệ thống Đảng đã thực hiện tốt việc sử dụng phần mềm xác thực, chứng thực chữ ký số Vsign-PDF để thực hiện việc ký số văn bản gửi, nhận trên mạng thông tin diện rộng theo đúng quy định, sử dụng

việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trong hệ thống các cơ quan, tổ chức Đảng tỉnh; Quy định số 48-QĐ/TU ngày 19/5/2020 về việc chuyển giao tài liệu, tư liệu, hiện vật vào nhà truyền thống văn phòng Tỉnh ủy; Quy định về Quản lý và sử dụng Lưu trữ điện tử.

² Văn phòng cấp ủy tỉnh đã ban hành 85 văn bản, trong đó: 50 công văn, 12 kế hoạch, 04 báo cáo, 10 biên bản, 02 tờ trình, 02 thông báo, 02 quyết định, 01 hướng dẫn, 01 quy chế.

Các cơ quan đảng, các tổ chức chính trị xã hội tỉnh đã ban hành được 116 văn bản.

³ Quyết định số 202-QĐ/VPTU ngày 23/3/2017 và Quyết định số 658-QĐ/VPTU ngày 23/02/2020 về ban hành Danh mục hồ sơ của Văn phòng Tỉnh ủy.

Một số các đơn vị đã ban hành Danh mục hồ sơ như: Thành ủy Hòa Bình, Đảng ủy Quân sự tỉnh, Đảng ủy Công an tỉnh

⁴ Kế hoạch số 53-KH/VPTU, ngày 12/8/2020 kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan Đảng, các cơ quan tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

Hàng năm các huyện, thành ủy, đảng ủy trực thuộc đã ban hành kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các đảng bộ xã, phường, thị trấn.

phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp giữa các cơ quan nhà nước với cơ quan Đảng để gửi nhận văn bản.

- Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh đã sử dụng các phần mềm: quản lý điều hành văn bản của UBND tỉnh; nhận và gửi văn bản qua hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh; phần mềm gửi, nhận văn bản ioffice và phần mềm gửi, nhận văn bản được cài đặt theo ngành dọc của các đơn vị nên đã đưa công tác văn thư từng bước được nâng cao, đạt hiệu quả.

- Việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan cũng đang từng bước được quy trình hóa. Thẻ thức, thẻ loại, thẩm quyền ban hành văn bản của các cơ quan, tổ chức Đảng, chính trị - xã hội thực hiện theo các Quy định của Trung ương và của hệ thống ngành dọc.

- Quản lý, sử dụng con dấu của cấp ủy các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội và thực hiện công tác bảo vệ bí mật thông tin tài liệu được thực hiện theo đúng quy định.

2. Lãnh đạo công tác lưu trữ

- Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội được tiến hành thường xuyên. Việc tập trung quản lý thống nhất tài liệu Đảng thuộc nguồn nộp lưu về kho lưu trữ lịch sử cấp ủy tỉnh, lưu trữ cơ quan huyện, thành ủy được triển khai thực hiện đúng thời gian, quy trình và kế hoạch đã xây dựng. Chất lượng hồ sơ tài liệu nộp lưu vào lưu trữ đạt yêu cầu. Tài liệu lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội được phân loại và chỉnh lý sơ bộ để phục vụ khai thác tại chỗ.

- Công tác chỉnh lý xác định giá trị tài liệu của cấp ủy và các cơ quan tham mưu giúp việc tỉnh ủy, các tổ chức chính trị - xã hội đã được thực hiện đúng quy trình, quy định và Khung phân loại tài liệu, đảm bảo tính khoa học. Tài liệu thuộc nguồn nộp lưu về kho lưu trữ lịch sử tỉnh là những tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh và lựa chọn có giá trị từ 70 năm đánh giá đến vĩnh viễn để bảo quản trong các kho trên cơ sở nguyên tắc, tiêu chuẩn và thực tiễn tài liệu của cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị xã hội. Các tài liệu trùng, thừa, tài liệu hết giá trị được Hội đồng xác định giá trị tài liệu cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh đánh giá, xin ý kiến và quyết định xét hủy theo quy định hiện hành.

Cấp ủy các cấp đã lãnh đạo, chỉ đạo Văn phòng xây dựng kế hoạch tổ chức chỉnh lý hoàn thiện khối tài liệu thuộc nguồn nộp lưu về kho Lưu trữ lịch sử đảng tỉnh đảm bảo theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư quy định về phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Hướng dẫn số 14-HD/VPTW, ngày 14/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng; Quy định số 01-QĐ/TU ngày 30/9/2015 của Tỉnh ủy Hòa Bình về nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh. Đến nay, các huyện, thành ủy đã nộp khối tài liệu của đơn vị về Kho lưu trữ lịch sử đảng tỉnh,

hoàn thành kế hoạch đề ra, với tổng số 293 cặp = 2.254 hồ sơ (ĐVBQ)⁵ đã được thẩm định, lên cặp hộp, giá phục vụ khai thác theo quy định.

Công tác giải mật: Đã thực hiện tăng mật, giảm mật, giải mật 811 tài liệu Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy; Tiến hành ghi thông tin và đóng dấu giải mật đối với 811 tài liệu; cập nhật bổ sung thông tin cấp I trong văn kiện Đảng khối tài liệu đã được đóng dấu tăng mật, giảm mật, giải mật theo Quyết định số 1041-QĐ/TU ngày 24/12/2018 của Tỉnh ủy Hòa Bình.

Hàng năm, đã chỉ đạo Văn phòng cấp ủy tỉnh thực hiện việc tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh (từ năm 1948-1960), với tổng số là: 2.255 trang tài liệu.

Công tác sưu tầm tài liệu: Nhận thức được mức độ quan trọng của tài liệu lịch sử, Thường trực Tỉnh ủy đã chỉ đạo Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với Văn phòng Thành ủy Hà Nội, tổ chức đoàn cán bộ nghiệp vụ đến Văn phòng Thành ủy Hà Nội sưu tầm tài liệu thuộc Phong số 002: Tỉnh ủy Hà Sơn Bình giai đoạn 1976-1991; hiện nay đã cập nhật bổ sung các thông tin cấp I, II cho 640 tài liệu sưu tầm tại Kho Lưu trữ Thành ủy Hà Nội vào trong cơ sở dữ liệu Văn kiện Đảng phục vụ nghiên cứu, khai thác theo quy định.

- Quan tâm, thực hiện nghiêm túc quy định về chế độ bảo quản, bảo mật tài liệu lưu trữ; thực hiện các văn bản về quy định, quy trình khai thác tài liệu, dữ liệu theo cấp độ và phân quyền khai thác đảm bảo không để lộ lọt bí mật thông tin tài liệu. Đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ luôn nêu cao tinh thần và trách nhiệm đối với nhiệm vụ trong ngành đề ra. Việc bảo quản, bảo dưỡng tài liệu được tiến hành thường xuyên tại các kho lưu trữ tỉnh và lưu trữ các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh. Chế độ vệ sinh tài liệu, kho tàng được duy trì nề nếp, các phương tiện bảo quản tài liệu được trang bị như máy điều hoà, máy hút ẩm, hút bụi, bình cứu hoả... Một số các cơ quan đảng, tổ chức chính trị - xã hội đã quan tâm cải tạo, mở rộng diện tích kho tàng và trang bị thêm phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ như giá, tủ, cặp, hộp đựng tài liệu...

- Thường xuyên sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin vào nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và các phần mềm ứng dụng trong quản lý, xử lý công văn, gửi nhận văn bản, xử lý đơn thư và trao đổi thư tín điện tử trên mạng diện rộng của Đảng và mạng LAN nội bộ. Từ lãnh đạo đến cán bộ nghiệp vụ đã sử dụng thành thạo các ứng dụng phần mềm dùng chung: Xử lý công văn, đơn thư, thư điện tử trong nội bộ, cơ sở dữ liệu Văn kiện Đảng, cơ sở dữ liệu Mục lục hồ sơ kho lưu trữ và giữa Văn phòng Tỉnh ủy với các cơ quan tham mưu giúp việc cho tỉnh ủy, các huyện thành ủy đảm bảo thông tin nhanh chóng, chính xác, đạt chất lượng và

⁵ Trong đó: Huyện ủy Mai Châu: 13 cặp = 108 hồ sơ; Huyện ủy Cao Phong: 19 cặp = 224 hồ sơ; Huyện ủy Kim Bôi: 28 cặp = 145 hồ sơ; Huyện ủy Lạc Sơn: 42 cặp = 386 hồ sơ; Huyện ủy Tân Lạc: 12 cặp = 124 hồ sơ; Huyện ủy Đà Bắc: 10 cặp = 98 hồ sơ; Huyện ủy Lạc Thủy: 49 cặp = 320 hồ sơ; Thành ủy Hòa Bình: 21 cặp = 201 hồ sơ; Huyện ủy Kỳ Sơn: 51 cặp = 446 hồ sơ; Huyện ủy Yên Thủy: 12 cặp = 50 hồ sơ; Huyện ủy Lương Sơn: 36 cặp = 353 hồ sơ.

hiệu quả. Các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh đã ứng dụng công nghệ thông tin vào nhiệm vụ chung của đơn vị, trong đó có công tác văn thư, lưu trữ, quá trình trao đổi thông tin trong nội bộ sử dụng qua mạng LAN, trao đổi thông tin với các cấp đoàn thể qua mạng nội bộ, phần mềm điều hành quản lý văn bản của UBND tỉnh, gửi nhận văn bản trên hệ điều hành ioffice 4.0, Internet; các văn bản quan trọng thực hiện bảo mật theo quy định.

- Định kỳ hằng năm, Lưu trữ chuyên đổi cơ sở dữ liệu từ "Xử lý công văn" sang "Văn kiện Đảng". Thường xuyên cập nhật hiệu đính, hoàn thiện cơ sở dữ liệu Văn kiện Đảng và Mục lục hồ sơ Lưu trữ bảo đảm bảo quản, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Đảng ngày càng kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả cao hơn, tạo điều kiện cho người sử dụng tự khai thác các nguồn tài liệu lưu trữ trên mạng thông tin nội bộ và mạng diện rộng của Đảng. Tổ chức sao lưu cơ sở dữ liệu quản lý trên phần mềm và đĩa CD, chia sẻ thông tin theo quy định phân quyền khai thác tại các máy trạm, tổ chức quản lý cơ sở dữ liệu theo quy chế, quy định.

- Lãnh đạo quan tâm, bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ. Trang bị máy điều hòa, máy hút ẩm, hút bụi, bình cứu hoả, hệ thống báo cháy, giá cố định, cặp hộp đúng chuẩn tại Kho lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh phương tiện bảo quản tài liệu được. Đã bố trí bổ sung thêm kho để sắp xếp khối tài liệu nộp lưu của các Lưu trữ cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc Tỉnh ủy, Báo Hòa Bình, Trường Chính trị tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh. Trang bị những điều kiện cần thiết đảm bảo cho việc bảo quản tài liệu như tủ, giá, cặp (hộp), bìa đựng hồ sơ.

Lãnh đạo các huyện, thành ủy quan tâm bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo kế hoạch của Tỉnh ủy; một số cấp ủy huyện đã xây dựng, bố trí phòng kho lưu trữ mới; bố trí đầy đủ trang thiết bị bảo quản như tủ, giá, cặp, điều hoà, cặp hộp đựng tài liệu... phục vụ công tác thu thập, lưu trữ và bảo quản tài liệu trong thời gian lưu trữ tạm thời.

3. Tổ chức bộ máy làm công tác văn thư, lưu trữ

- Việc bố trí biên chế và tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn thư, lưu trữ cấp ủy tỉnh và huyện, thành ủy đã được các cấp ủy quan tâm; các cơ quan tham mưu, giúp việc cho Tỉnh ủy, các tổ chức chính trị - xã hội đều bố trí được từ 1 cán bộ văn thư, kiêm lưu trữ hoặc kiêm thêm một số nhiệm vụ khác. Hầu hết cán bộ được tuyển dụng đều có trình độ từ cao đẳng và đại học; một số được đào tạo đúng chuyên ngành, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra; năng lực trình độ, tổ chức công việc của đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ trong những năm gần đây cùng với công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đã đem lại kết quả cao.

Văn phòng cấp ủy tỉnh: Sau khi thực hiện việc sắp xếp tổ chức, cán bộ theo quy định, tổng số biên chế của phòng Hành chính là 10 biên chế, trong đó: 01 đồng chí trưởng phòng, 01 đồng chí phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách bộ phận Lưu trữ, 03 đồng chí văn thư (01 đồng chí xử lý văn bản đi, 01 đồng chí xử

lý văn bản đến, 01 đồng chí vận hành in, nhân sao văn bản), 04 đồng chí cán bộ nghiệp vụ lưu trữ.

Các cơ quan tham mưu giúp việc tỉnh ủy, các Ban, Báo, Trường Chính trị, đảng ủy trực thuộc, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh vẫn duy trì bố trí 01 biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ; tuy nhiên số công chức văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức còn phải kiêm nhiệm thêm một số công việc khác nên chưa dành nhiều thời gian cho việc thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hiện hành.

Các huyện, thành ủy: đã quan tâm sắp xếp, bố trí biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan. Trong đó, chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ là 8/10 đơn vị, 02/10 đơn vị cán bộ văn thư kiêm lưu trữ. Tất cả các đơn vị này đã thực hiện chức năng, nhiệm vụ của lưu trữ cơ quan huyện ủy theo đúng Quy định số 270-QĐ/TW của Ban Bí thư TW Đảng và Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Đội ngũ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đã phát huy năng lực trong công tác tham mưu cho lãnh đạo về tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị. Phát huy được giá trị tài liệu lưu trữ trong công tác phục vụ khai thác tổng hợp thông tin, nghiên cứu đề tài và viết lịch sử... Quan tâm đảm bảo đầy đủ các chế độ, phụ cấp cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ cấp tỉnh, huyện, thành ủy và các cơ quan tham mưu giúp việc cho Tỉnh ủy. Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh được hưởng phụ cấp theo ngành dọc.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Các cấp ủy đã quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Luật Lưu trữ, các quy định của Trung ương, các văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đặc biệt là quán triệt, triển khai thực hiện Chỉ thị 19-CT/TU. Năm 2020, các cấp ủy Đảng đã chỉ đạo thực hiện hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ phục vụ tốt, góp phần vào thành công việc tổ chức Đại hội Đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng theo tinh thần Chỉ thị số 35-CT/TW của Bộ Chính trị.

- Làm tốt công tác rà soát, đánh giá thực trạng công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị, kịp thời khắc phục những mặt còn hạn chế, yếu kém trong các khâu ban hành và quản lý văn bản đi, đến. Tổ chức có hiệu quả việc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử của Đảng. Lập hồ sơ đại hội, hồ sơ hội nghị, hồ sơ công việc, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đảm bảo quy định.

- Thực hiện tốt công tác bảo mật, không để lộ lọt bí mật thông tin, tài liệu, góp phần quan trọng vào việc thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, đơn vị đề ra. Việc quản lý con dấu luôn được cấp ủy các cấp quan tâm, chú trọng bảo quản và sử dụng đúng quy định. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện và càng ngày phát triển đáp ứng yêu cầu tình hình hiện nay.

2. Hạn chế, yếu kém và nguyên nhân

2.1. Hạn chế, yếu kém

- Một số cấp ủy chưa thực sự quan tâm đúng mức đến công tác văn thư, lưu trữ; chưa nhận thức hết được vai trò, ý nghĩa của công tác này trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị mình.

- Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị của một số cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội chưa được tiến hành thường xuyên.

- Công tác thu và lập hồ sơ hội nghị, hồ sơ công việc, hồ sơ chuyên đề của một số đơn vị còn chưa kịp thời; một số ít cơ quan, đơn vị việc văn bản hóa biên bản, kết luận các hội nghị, các cuộc làm việc của cấp ủy chưa thực hiện thường xuyên.

- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội từ tỉnh đến cơ sở mới chỉ được kết nối phần mềm hệ điều hành tác nghiệp của UBND tỉnh, chưa được nối mạng lotus notes nên việc gửi, nhận văn bản gặp nhiều khó khăn, hạn chế.

- Việc bố trí biên chế chuyên trách về công tác văn thư và biên chế chuyên trách về công tác lưu trữ theo hướng dẫn là rất khó (đội biên chế); việc bố trí công chức xã, phường, thị trấn kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của cả 2 văn phòng Đảng ủy và Ủy ban nhân dân xã nên rất khó để thực hiện hết được chức năng, nhiệm vụ đề ra.

- Đầu tư cơ sở vật chất, kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ một số đơn vị chưa được quan tâm đúng mức nên chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

2.2. Nguyên nhân

- Công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định, văn bản hướng dẫn của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ chưa thực sự sâu rộng, chưa có nhiều sự đổi mới về hình thức, một số giải pháp để nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ chưa phù hợp với điều kiện thực tế tại một số cơ quan, đơn vị.

- Người đứng đầu của một số cơ quan, đơn vị chưa có những quan tâm đúng mức đến công tác văn thư, lưu trữ.

- Một bộ phận cán bộ, công chức vẫn coi nhiệm vụ lập hồ sơ là của lưu trữ nên chưa thực hiện việc lập hồ sơ công việc được giao, do đó việc thu thập tài liệu về lưu trữ cơ quan gặp nhiều khó khăn. Chưa nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng của công tác lưu trữ, làm ảnh hưởng đến chất lượng và hiệu quả nhiệm vụ chính trị được giao.

- Cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh còn phải kiêm nhiệm nhiều công việc nên chưa thực hiện hết được chức năng, nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Việc ưu tiên, dự toán kinh phí chi cho công tác Lưu trữ một số cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm thực hiện.

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TIẾP THEO

Để thực hiện tốt các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và tiếp tục thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 19-CT/TU, Ban Thường vụ Tỉnh ủy yêu cầu các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc cho Tỉnh ủy; các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; các huyện, thành ủy, đảng ủy trực thuộc, Ban Bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh, Báo Hòa Bình, Trường Chính trị tỉnh tập trung thực hiện tốt một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt, triển khai, thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các văn bản của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và Chỉ thị số 19-CT/TU. Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh quan tâm củng cố, kiện toàn cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; tạo điều kiện cho cán bộ văn thư, lưu trữ thực hiện nhiệm vụ đúng quy định và ngày càng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. Quan tâm thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách cho cán bộ văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Nghiêm túc thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc hội; những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; Thực hiện nghiêm túc 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; các Quyết định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương và Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng đối với các cơ quan, tổ chức Đảng; các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên đối với các tổ chức chính trị - xã hội. Thực hiện đầy đủ có nề nếp việc ghi biên bản hội nghị, xây dựng danh mục hồ sơ và lập hồ sơ hội nghị, hồ sơ chuyên đề, vấn đề, hồ sơ công việc. Làm tốt công tác bảo mật tài liệu; quản lý, sử dụng con dấu đảm bảo chặt chẽ, an toàn.

3. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với cơ sở; lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan để chỉnh lý; chỉ đạo các cơ quan, tổ chức tiến hành thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu và tiến hành nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh để quản lý theo quy định. Tổ chức chỉnh lý triệt để khối tài liệu tồn đọng ở các lưu trữ cơ quan nhằm phục vụ tốt yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu và nộp lưu. Quy định trách nhiệm của công chức trong việc lập hồ sơ công việc và xem đây là tiêu chí chính để bình xét thi đua hàng năm, nhất là trong việc cải tiến lề lối làm việc.

4. Đẩy mạnh công tác ứng dụng Công nghệ thông tin vào công tác Văn phòng và công tác văn thư, lưu trữ nói riêng. Thực hiện nghiêm túc việc đăng ký, quản lý công văn đi, đến; quản lý đơn thư; gửi nhận và xử lý văn bản trên mạng thông tin diện rộng của Đảng. Hoàn thiện, bổ sung cơ sở dữ liệu văn kiện

Đảng, cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ kho lưu trữ cấp tỉnh, huyện nhằm đáp ứng yêu cầu công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy.

5. Nghiên cứu cài đặt hệ thống mạng Lotus Notes tại các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh để thuận tiện trong việc thực hiện xử lý văn bản và trao đổi thông tin trên hệ thống mạng diện rộng của Đảng.

6. Quan tâm bố trí biên chế chuyên trách về công tác văn thư và biên chế chuyên trách về công tác lưu trữ; nhất là cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đảng ủy xã, phường, thị trấn.

7. Quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, phòng kho lưu trữ, trang thiết bị, kỹ thuật phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng các yêu cầu bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

8. Thực hiện nghiêm túc công tác sơ kết, tổng kết, chế độ thông tin, báo cáo, thống kê theo quy định.

V. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đề nghị Văn phòng Trung ương thường xuyên quan tâm chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ở cơ sở. Kịp thời ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện các Quy định về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để cơ sở chỉ đạo, tổ chức triển khai, thực hiện có hiệu quả.

2. Đề nghị Văn phòng Trung ương sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản chung về hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

Nơi nhận:

- Văn phòng TW Đảng (để b/c),
- Ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh,
- Cục Lưu trữ - VPTW Đảng (để b/c),
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy,
- Các tổ chức chính trị-xã hội tỉnh,
- Báo HB, Trường chính trị tỉnh,
- Các đảng bộ trực thuộc,
- Lãnh đạo VPTU,
- Lưu văn phòng Tỉnh ủy (BK).

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

Bùi Đức Hình