

Số: /BC-CCKL

Bình Định, ngày tháng 12 năm 2021

BÁO CÁO
Tình hình thực hiện quy định về thời hạn
bảo quản hồ sơ, tài liệu

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Bình Định

Thực hiện Công văn số 2222/SNV-TTLLT ngày 02/12/2021 của Sở Nội vụ về việc báo cáo tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Chi cục Kiểm lâm đã tổ chức tuyên truyền, phổ biến cho toàn thể công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan các quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu. Bên cạnh đó, lãnh đạo Chi cục thường xuyên chỉ đạo, quán triệt, phổ biến, tuyên truyền các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, Chi cục Kiểm lâm tổ chức phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan về giá trị tài liệu lưu trữ, thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, công tác lập hồ sơ công việc; qua đó nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; nhằm nâng cao vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chuyên môn góp phần nâng cao chỉ số Cải cách hành chính của cơ quan.

Bên cạnh đó, Chi cục Kiểm lâm đã chủ động xây dựng, ban hành các văn bản nhằm chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

Hình thức phổ biến, quán triệt, tuyên truyền: bằng văn bản gửi đến các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc và thông qua hội nghị, giao ban,...

2. Tình hình triển khai, hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Thực hiện Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Theo đó, Chi cục Kiểm lâm đã chỉ đạo, triển khai thực hiện các công tác liên quan đến thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan.

Trên cơ sở rà soát chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, Chi cục đã xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan hằng năm, trong đó quy định

cụ thể về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của từng phòng chuyên môn thuộc Chi cục; giúp công chức, lao động hợp đồng chủ động trong việc phân loại, sắp xếp tài liệu, lập hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử của đơn vị mình để nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Bên cạnh đó, Chi cục đã tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các phòng chuyên môn lập hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử theo Danh mục hồ sơ, đảm bảo đúng thời hạn bảo quản và thành phần tài liệu nộp lưu; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định; thực hiện công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; tiếp tục triển khai và sử dụng có hiệu quả hệ thống Văn phòng điện tử liên thông. Qua đó, đảm bảo việc xử lý văn bản điện tử, lưu trữ điện tử trong nội bộ cơ quan; giúp việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin bằng văn bản thuận tiện và khoa học; đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan trên môi trường mạng.

Thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

3. Kiểm tra tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Chi cục đã tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu như: lập và giao nộp hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử trên Hệ thống Văn phòng điện tử; xác định giá trị tài liệu; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của cơ quan.

Qua đó, giúp công tác lưu trữ giấy, lưu trữ điện tử của các phòng thuộc Chi cục thực hiện đúng quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; góp phần đưa công tác lưu trữ cơ quan đi vào nền nếp, đảm bảo tính khoa học, thuận tiện khi tra cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ; nhằm nâng cao giá trị của tài liệu lưu trữ của cơ quan.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Việc thực hiện Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức luôn được lãnh đạo Chi cục quan tâm chỉ đạo, triển khai thực hiện nghiêm túc, tạo sự chuyển biến tích cực trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; qua đó giúp việc xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ, quản lý thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan được thực hiện đúng quy định; công tác chỉnh lý, thu thập tài liệu lưu trữ của cơ quan được đẩy mạnh; việc lập hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và giao nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan của công chức đi vào nền nếp, kịp thời cung cấp thông tin phục vụ đắc lực cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chi cục.

Qua đó, giúp công chức của Chi cục nâng cao nhận thức về ý nghĩa, tầm quan trọng đối với thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; giá trị của tài liệu lưu trữ; lập hồ sơ công việc; chỉnh lý và thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Trên đây là tình hình thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, Chi cục Kiểm lâm báo cáo Sở Nội vụ biết, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nông nghiệp và PTNT;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- PCCT phụ trách và các PCCT;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Anh Nguyên