

* Phan Rang-Tháp Chàm, ngày 06 tháng 11 năm 2024
Số 1006 -BC/TU

BÁO CÁO

Kết quả 02 thực hiện Kế hoạch số 169-KH/TU ngày 28/10/2022 về triển khai công tác văn thư, lưu trữ Đảng và tổ chức chính trị - xã hội thành phố giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2035

Thực hiện Chương trình số 247-CTr/TU, ngày 27/12/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Thành ủy năm 2024; Kế hoạch số 169-KH/TU ngày 28/10/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về triển khai công tác văn thư, lưu trữ Đảng và tổ chức chính trị - xã hội thành phố giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2035; Ban Thường vụ Thành ủy báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ như sau:

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH

Thành phố Phan Rang - Tháp Chàm là trung tâm chính trị, kinh tế - văn hóa và khoa học kỹ thuật của tỉnh. Với diện tích tự nhiên 79,18km², có 16 đơn vị hành chính gồm 15 phường và 01 xã, 115 thôn, khu phố; dân số khoảng 170.491 người; Đảng bộ thành phố có 59 tổ chức cơ sở đảng trực thuộc, trong đó 24 Đảng bộ và 35 chi bộ cơ sở, 228 chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở, có trên 5.875 đảng viên.

Thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/TU, ngày 28/9/2021 của Tỉnh ủy về đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh đến năm 2025, Ban Thường vụ Thành ủy quan tâm công tác cải cách hành chính trong Đảng trong đó có công tác văn thư, lưu trữ tài liệu Đảng. Thời gian qua, công tác cải cách hành chính của thành phố có bước chuyển rõ rệt, công tác văn thư, lưu trữ đã đạt được những kết quả tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính Nhà nước. Nhận thức của cán bộ, công chức, đảng viên và quần chúng nhân dân về vai trò, sự cần thiết, quan điểm, mục tiêu, nội dung và các phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ đề ra. Trong quá trình hoạt động mỗi cơ quan, tổ chức có chức năng, nhiệm vụ riêng nhưng hầu hết các công việc từ chỉ đạo, quản lý, triển khai thực hiện đối với tất cả các lĩnh vực đều gắn liền với văn bản, cũng có nghĩa là gắn liền việc soạn thảo, ký ban hành, quản lý và tổ chức sử dụng văn bản nói riêng, với công tác văn thư, lưu trữ nói chung.

Trong bối cảnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ sự đổi mới công tác lãnh đạo của Đảng, ứng dụng rộng rãi thành tựu của công nghệ thông tin, kỹ thuật số, đã hình thành chính quyền điện tử và tiến tới là chính quyền số dẫn đến xuất hiện văn bản, tài liệu điện tử. Ban Thường vụ Thành ủy đã chỉ đạo các tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm gửi nhận văn bản (không mật) trên mạng internet E-office thực thi nhiệm vụ trong hệ thống các cơ quan của Đảng và Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội thành phố nhằm khai thác thông tin nhanh, chính xác, đáp ứng kịp thời thực hiện nhiệm vụ chính trị; Qua đó, giúp giảm bớt quy trình, thủ tục xử lý công việc, hạn chế văn bản giấy và giảm tối đa họp trực tiếp sang họp trực tuyến, tất cả tài liệu hội nghị được chuyển trước cho đại biểu dự hội nghị qua địa chỉ thư điện tử để nghiên cứu, giảm thiểu sử dụng văn bản giấy.

Có thể xác định thấy công tác văn thư, lưu trữ có vai trò quan trọng trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của các cấp, các ngành. Tuy nhiên hiện nay, công tác văn thư, lưu trữ vẫn chưa phát huy được hết những vai trò và ý nghĩa vốn có của nó. Trong khi nhiều đảng ủy, chi bộ làm rất tốt thì vẫn còn một số đảng ủy, chi bộ còn gặp nhiều khó khăn trong việc triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ. Hiện nay, một số đảng ủy, chi bộ đã lập hồ sơ công việc, tuy nhiên chất lượng chưa cao, gây khó khăn cho việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử. Việc ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ (danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản tài liệu, danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu...) vẫn còn chậm. Nhiều đảng ủy, chi bộ vẫn còn gặp rất nhiều khó khăn trong việc thu thập, sắp xếp, bảo quản tài liệu lưu, chất lượng văn bản lưu trữ, cơ sở vật chất có mặt vẫn chưa thực sự đáp ứng yêu cầu.

II. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO, QUẢN TRIỆT, KIỂM TRA, GIÁM SÁT THỰC HIỆN KẾ HOẠCH 169-KH/TU.

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ

Ban Thường vụ Thành ủy ban hành cụ thể hóa các văn bản của Trung ương, Tỉnh ủy. Đồng thời in ấn, sao lục các văn bản chỉ đạo của cấp trên kịp thời, chính xác. Quán triệt triển khai nghiêm túc thực hiện Luật lưu trữ số 33/2024/QH5 ngày 21/6/2024 của Quốc hội và các văn bản của cấp trên liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước đến các đơn vị trực thuộc, nhất là đối với các ban đảng của Thành ủy, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể thành phố, Trung tâm chính trị thành phố và các Đảng ủy trực thuộc Thành ủy quản lý (*đính kèm phụ lục 1*).

2. Công tác tổ chức học tập, quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo.

Ban Thường vụ Thành ủy Phan Rang - Tháp Chàm đã kịp thời lãnh đạo, chỉ đạo triển khai đầy đủ Luật Lưu trữ, các quy định của Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ, kịp thời phổ biến các quy định về công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ; Chỉ đạo quán triệt, triển khai và tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy đến các bộ phận phụ trách văn thư, lưu trữ của Thành ủy, các Ban Đảng trực thuộc Thành ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố, Trung tâm chính trị thành phố và các đảng bộ trực thuộc Thành ủy như: Sao gửi văn bản, tuyên truyền sinh hoạt ngày pháp luật, hội nghị, trên trang thông tin điện tử thành phố và hệ thống truyền thanh thành phố.

Sau khi ban hành Kế hoạch số 169-KH/TU ngày 28/10/2022 về triển khai công tác văn thư, lưu trữ Đảng và tổ chức chính trị - xã hội thành phố giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2035. Các cấp ủy, tổ chức đảng, tổ chức học tập, quán triệt, triển khai nghiêm túc đầy đủ đến toàn thể cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, xây dựng kế hoạch thực hiện, phù hợp tình hình thực tiễn của địa phương. Công tác tuyên truyền, vận động cấp ủy các tổ chức cơ sở Đảng tầm quan trọng của công tác Văn thư - Lưu trữ, số hóa dữ liệu và xác định là giải pháp quan trọng, từng bước chuyển đổi số phục vụ tốt yêu cầu của các cấp ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, đơn vị.

Các cấp ủy cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục đổi mới, cải tiến theo hướng khoa học, chuyên nghiệp. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư như phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng nhằm đẩy mạnh chuyển đổi số trong toàn hệ thống chính trị thành phố, hướng đến xây dựng chính quyền số, kinh tế số, xã hội số. Triển khai ứng dụng chứng thực chữ ký số sử dụng phần mềm E-office và triển khai chữ ký số (Etoken) đồng bộ. Từng bước áp dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ nhằm số hóa tài liệu lưu trữ và hỗ trợ cho công tác khai thác phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của công chức, viên chức; sao lưu, bảo hiểm và khai thác, sử dụng hiệu quả các CSDL trên mạng nội bộ.

Đồng thời để chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu tồn đọng, giúp cho việc quản lý tài liệu được ngăn nắp, khoa học; công tác bảo quản tài liệu được gọn nhẹ, thuận lợi cho việc số hóa xây dựng kho lưu trữ điện tử của Thành ủy Phan Rang-Tháp Chàm, phục vụ công tác lưu trữ lịch sử Đảng, khai thác sử dụng tài liệu được nhanh chóng, kịp thời, chính xác; giải phóng giá trị, kho tàng để tiếp tục thu thập, tập trung quản lý tài liệu đến hạn nộp lưu của các cơ quan, tổ chức theo quy định

của Luật Lưu trữ.

3. Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

Ban Thường vụ Thành ủy ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra số 1562-QĐ/TU, ngày 31/10/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về thành lập Đoàn kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo triển khai công tác văn thư, lưu trữ và tình hình ứng dụng công nghệ thông tin năm 2022; Kế hoạch số 170-KH/TU, ngày 28/10/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo triển khai công tác văn thư-lưu trữ và tình hình ứng dụng công nghệ thông tin năm 2022 và Thông báo lịch kiểm tra đối với 16 Đảng ủy được kiểm tra để chủ động chuẩn bị báo cáo, tài liệu phục vụ Đoàn Kiểm tra.

*** Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra công tác lãnh đạo, chỉ đạo, xây dựng, cụ thể hóa và ban hành các văn bản chỉ đạo; đánh giá đúng ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và kết quả thực hiện; nắm bắt tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các địa phương qua đó kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong công tác văn thư - lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao vai trò, trách nhiệm của các cơ quan trong việc quản lý, lập hồ sơ, lưu giữ tài liệu và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan hoặc giao nộp về kho lưu trữ Thành ủy theo quy định.

*** Kết quả kiểm tra:** Công tác văn thư - lưu trữ Đảng ủy 16 phường, xã cho thấy công tác văn thư - lưu trữ của các Đảng ủy đã có những chuyển biến rõ rệt như văn bản đi, đến được quản lý chặt chẽ; thực hiện ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận và xử lý văn bản, giúp giải quyết nhanh các công việc tại bộ phận văn thư; các văn bản ban hành sai về thể thức và kỹ thuật trình bày đã kịp thời được khắc phục; cán bộ phụ trách văn thư ý thức được trách nhiệm và thực hiện nhanh, gọn trong công tác tiếp nhận và giải quyết công việc; công tác lưu trữ được quan tâm, tài liệu lưu trữ được sắp xếp ngăn nắp, dễ tìm, dễ tra cứu và bảo quản tốt hơn, đạt hiệu quả trong công tác văn thư - lưu trữ hàng năm.

Một số đảng ủy phường như: Thanh Sơn, Tấn Tài, Mỹ Đông thực hiện chỉnh lý sơ bộ sắp xếp hồ sơ lưu trữ theo quy định, có trang bị phòng, kệ, tủ và các trang bị cần thiết để bảo quản tài liệu. Riêng Đảng ủy phường Đài Sơn đã chỉnh lý hồ sơ đến năm 2017; Đảng ủy phường Mỹ Bình đã chỉnh lý hồ sơ đến năm 2018. Một số Đảng ủy chuyển và nhận trên phần mềm E-Office được thực hiện tốt như: Đảng ủy phường Kinh Dinh, Mỹ Đông, Xã Thành Hải, Đài Sơn, Mỹ Bình.

III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH SỐ 169-KH/TU, NGÀY 28/10/2022 CỦA BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY

1. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu

1.1. Công tác Văn thư:

Qua 02 năm triển khai thực hiện Kế hoạch số 169-KH/TU đến nay:

+ Đạt 100% cơ quan Đảng thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống (*Kế hoạch đạt 100% vào năm 2025*) (**Kèm phụ lục 2**)

+ Đạt 100% cơ quan Đảng ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên mạng Internet E-Office (*Kế hoạch đạt 100% vào năm 2025*) (**Kèm phụ lục 2**).

+ Đạt 90% cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội từ thành phố tới cấp phường, xã thực hiện quy trình xử lý văn bản và lập hồ sơ điện tử trong môi trường mạng (*Kế hoạch đạt 100% vào năm 2025*) (**Kèm phụ lục 3**).

1.2. Công tác Lưu trữ:

Qua 02 năm triển khai thực hiện Kế hoạch số 169-KH/TU đến nay:

+ 70% tài liệu hằng năm được thu thập vào các Lưu trữ cơ quan (*Đạt 100% kế hoạch đề ra*).

+ 70% tài liệu của các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố (*Đạt 100% kế hoạch đề ra*).

1.3. Công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ:

Nhận thức được tầm quan trọng của công tác lưu trữ tài liệu, phục vụ cho công tác tham khảo, nghiên cứu. Thường trực Thành ủy, lãnh đạo Văn phòng Thành ủy luôn quan tâm và tạo điều kiện về cơ sở vật chất để tài liệu được đảm bảo lưu trữ trong điều kiện môi trường tốt bố trí Kho lưu trữ, gồm:

+ 02 kho lưu trữ Tài liệu Thành ủy được bố trí trên tầng 2, diện tích khoảng 40 m²; tầng 3, diện tích khoảng 20 m² để tránh tình trạng ngập lụt có thể xảy ra. Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác lưu trữ luôn được quan tâm như: trang bị 12 kệ giá nhôm, hộp, cặp đựng tài liệu, 01 máy lạnh, 02 thiết bị quạt hút thông gió. Tuy nhiên cơ sở vật chất, trang thiết bị dụng cụ cho phòng lưu trữ chưa bảo đảm theo tiêu chuẩn, yêu cầu của kho lưu trữ tài liệu theo quy định.

+ 01 phòng lưu trữ hồ sơ đảng viên, hồ sơ tổ chức cơ sở đảng được lưu trữ, quản lý, bảo quản tại Ban Tổ chức Thành ủy.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

2.1. Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

Ban Thường vụ Thành ủy đã tập trung lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện hiệu quả Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Hướng dẫn số 59 -HD/VPTW, ngày 12/11/2015 của Văn phòng Trung ương về chức năng, nhiệm vụ và quan hệ công tác của lưu trữ cơ quan huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy. Tăng cường công tác bồi dưỡng, nâng cao năng lực, thường xuyên hướng dẫn các Ban đảng của Thành ủy, Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội thành phố và các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc, nhất là các đảng ủy 16 phường, xã thực hiện đúng nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ, việc xác lập các hồ sơ công việc, vụ việc, chuyên đề.

2.2. Công tác văn thư

Công tác văn thư - lưu trữ có vai trò quan trọng đối với hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy, cơ quan, đơn vị. Thời gian qua, các tổ chức cơ sở đảng đã triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định, hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy, Thành ủy về công tác văn thư. Đến nay, hồ sơ, tài liệu của các cấp ủy, chi bộ được tập trung quản lý thống nhất. Nhận thức của cán bộ, công chức đối với công tác văn thư được nâng lên. Công tác văn thư - lưu trữ được thực hiện nền nếp, khoa học, phục vụ tốt cho yêu cầu khai thác, sử dụng. Việc quản lý, lưu giữ tài liệu của Đảng và các tổ chức Đảng, Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội được chú trọng thực hiện. Công tác bảo mật tài liệu, hồ sơ và việc quản lý, sử dụng con dấu được bảo đảm, thực hiện nghiêm túc, đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, đạt được một số kết quả như sau:

- *Về thể thức và thẩm quyền ban hành văn bản:* Trong quản lý ban hành văn bản, không để xảy ra tình trạng văn bản ban hành sai về thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật. Thực hiện đúng Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Hướng dẫn số 36 HD-/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản Đảng.

- *Công tác bảo vệ bí mật nhà nước:* Công tác quản lý và sử dụng con dấu cơ quan, tổ chức an toàn, đảm bảo chặt chẽ, nghiêm túc, đúng quy định, không để xảy ra việc sử dụng sai nguyên tắc theo Hướng dẫn số 08-HD/BTCTW ngày 09/11/2011 của

Ban Tổ chức Trung ương về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức Đảng. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ, không để lộ lọt, thất thoát tài liệu và nhất là thông tin tài liệu mật. Công tác thực hiện chế độ bảo vệ Bí mật của đảng và Nhà nước tại văn thư cơ quan được thực hiện đối với những loại văn bản có chỉ dấu mức độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” thực hiện theo Nghị định số 33/2002/NĐ-CP, ngày 28/3/2002 và Thông tư số 33/2015/TT-BCA của Bộ Công an, ngày 20/7/2015 về “Quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ Bí mật Nhà nước”.

Đối với tài liệu mật được soạn thảo văn bản trên máy vi tính riêng và lưu trữ riêng và không kết nối mạng Internet, mạng LAN; sổ Công văn đến của văn bản mật được lập riêng để lưu trữ hồ sơ, tài liệu; số lượng văn bản phát hành được đánh số thứ tự trên văn bản để thuận tiện cho việc theo dõi bảo vệ bí mật nhà nước, không để lộ lọt thông tin, thất thoát tài liệu.

Đối với những phong bì có đích danh và có dấu chỉ độ mật “Tuyệt mật”, “Tối mật” thì bộ phận văn thư chuyển trực tiếp đến người đứng đầu và người có tên trong phong bì đến hoặc người đứng đầu ủy quyền mở bì và đăng ký, quản lý theo dõi chế độ mật. Những sổ đăng ký công văn đi, đến có chế độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” sau khi hết nhiệm kỳ Văn thư mới chuyển đến Lưu trữ quản lý theo quy định.

- *Đối với công tác lập hồ sơ giải quyết công việc theo chuyên đề, vấn đề, vụ việc:* Công tác lập hồ sơ các Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Hội nghị cán bộ, các đoàn kiểm tra, Thường trực Thành ủy làm việc các ban, ngành, đoàn thể thành phố và các phường, xã được thực hiện đầy đủ và văn bản hóa các biên bản Hội nghị và ban hành thông báo có ý kiến chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành sau hội nghị được ký tên người chủ trì và đóng dấu đầy đủ. Thực hiện nghiêm túc theo đúng hướng dẫn Tỉnh ủy về lập hồ sơ tên gọi, tác giả, từng lĩnh vực, chuyên đề, vụ việc và từng hội nghị và thực hiện chế độ giao nộp tài liệu định kỳ về kho lưu trữ.

- *Ứng dụng phần mềm số hóa và xây dựng cơ sở dữ liệu số hóa tại văn thư cơ quan; áp dụng quy trình xử lý văn bản trên mạng và lập hồ sơ điện tử.*

Thực hiện theo Quy định số 269-QĐ/TW ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của cơ quan đảng; Quy định số 217-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Ban Bí thư khóa XII về quy định gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và trên mạng Internet; Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 về Hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng.

Ban Thường vụ Thành ủy đã chỉ đạo kiểm tra, rà soát, đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, hệ thống mạng của Khối cơ quan Thành ủy; tổ chức khảo sát kiến trúc mạng của các phường, xã nhằm bảo đảm việc đưa ứng dụng hiệu quả; thường xuyên đôn đốc cấp ủy các phường, xã quan tâm thực hiện qua phần mềm E-Office để nhận văn bản giữa Thành ủy và đảng ủy phường, xã, đã nâng cao hiệu quả trong công việc trao đổi thông tin được kịp thời nhanh chóng, đồng bộ và đảm bảo an toàn; đã triển khai chữ ký số (Etoken) cho Thường trực Thành ủy, Lãnh đạo các ban Đảng Thành ủy, Trung tâm Chính trị thành phố, Đảng ủy các phường, xã; qua đó giảm phần lớn chi phí in ấn, giấy mực và các khoản chi phí giúp tiết kiệm tài chính cho các đảng ủy cơ sở, hỗ trợ công tác lưu trữ dữ liệu, tài liệu được thực hiện khoa học, công tác tìm kiếm tài liệu, văn bản được nhanh chóng, thuận tiện từ đó nâng cao hiệu quả trong công việc.

2.3. Công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ tài liệu được quan tâm, quản lý tập trung, việc thu thập hồ sơ, bảo quản, lưu trữ, bảo mật các hồ sơ tài liệu các văn kiện của Đảng theo quy định; đồng thời in ấn, sao lục các văn bản chỉ đạo của cấp trên kịp thời, chính xác. Quán triệt triển khai nghiêm túc thực hiện Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, Luật lưu trữ và các văn bản của cấp trên liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước đến các tổ chức cơ sở Đảng.

Triển khai thực hiện 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; Hướng dẫn số 59-HD/VPTW, ngày 12/11/2015 của Văn phòng Trung ương về chức năng, nhiệm vụ và quan hệ công tác của lưu trữ cơ quan huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy; từng bước thực hiện việc lập hồ sơ công việc, vụ việc, chuyên đề; đồng thời thực hiện tốt việc sắp xếp, phân loại tài liệu nộp lưu về kho lưu trữ Thành ủy theo quy định. Một số Đảng ủy phường, xã không có kho lưu trữ riêng nhưng vẫn quan tâm bố trí phòng tạm, hoặc lưu trữ tại phòng làm việc và được bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2.3.1. Công tác thu thập và chỉnh lý tài liệu

Ngay khi tiếp nhận chỉ đạo của Tỉnh ủy về triển khai Quyết định số 297-QĐ/TU, ngày 14/3/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức Đảng và tổ chức chính trị - xã hội thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy. Ban Thường vụ Thành ủy có ban hành Công văn số 1436-CV/TU, ngày 19/7/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về chỉ đạo công tác chỉnh lý, nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

Công tác chỉ đạo chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu luôn được các cấp ủy Đảng quan tâm chỉ đạo thực hiện, lãnh Văn phòng Thành ủy đã chỉ đạo bộ phận lưu trữ cơ quan chỉnh lý, xác định giá trị thời hạn bảo quản tài liệu theo Hướng dẫn số 58-HD/VPTW, ngày 12/11/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng về xác định và ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Kế hoạch số 230-KH/TU ngày 10/5/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2023 và Thông Báo Kết luận số 1516-TB/TU ngày 14/9/2023 của Thường trực Thành ủy về xin chủ trương xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng của Kho Lưu trữ Thành ủy Phan Rang - Tháp Chàm từ năm 2015 đến năm 2022. Văn phòng Thành ủy đã tiến hành chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 - 2020, thời gian hoàn thành việc chỉnh lý đến tháng 12/2023.

+ Thực hiện trong năm 2023: Khối lượng chỉnh lý 17,6 mét (*trong đó giai đoạn 2015 - 2020 tài liệu phong lưu trữ Thành ủy 04 mét và tài liệu phong lưu trữ các Ban xây dựng Đảng, các tổ chức chính trị xã hội 13,6 mét*).

- Phong Thành ủy Khóa XII (nhiệm kỳ 2020-2025) Năm 2020-2022: 400 hồ sơ ĐVBQ Vĩnh viễn; 217 hồ sơ ĐVBQ 10-20 năm ĐG.

- Phong Văn phòng Thành ủy Khóa XII (nhiệm kỳ 2020-2025) Năm 2020-2022: 35 hồ sơ ĐVBQ Vĩnh viễn; 70 năm ĐG;

- Phong Ban Dân vận Thành ủy Khóa IX (nhiệm kỳ 2005-2010) 37 hồ sơ ĐVBQ Vĩnh viễn; Khóa X (nhiệm kỳ 2010-2015) 107 hồ sơ ĐVBQ Vĩnh viễn; Khóa XI (nhiệm kỳ 2015-2020) 235 hồ sơ ĐVBQ Vĩnh viễn 70 năm ĐG.

- Phong Hội phụ nữ Thành phố Khóa X (nhiệm kỳ 2016-2021) 75 hồ sơ ĐVBQ Vĩnh viễn 70 năm ĐG.

- Công tác chỉnh lý luôn được duy trì trong năm 2024 đã chỉnh lý xác định giá trị tài liệu năm 2023- tháng 9/2024: 409 hồ sơ ĐVBQ Vĩnh viễn

+ Dự kiến thực hiện trong năm 2025: Phối hợp Văn phòng Tỉnh ủy triển khai Đề án số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Đảng cấp thành phố.

2.3.2. Công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Trên cơ sở Quy chế số 01-QC/VPTU ngày 09/01/2017 của Văn phòng Thành ủy; tiếp tục chỉ đạo Văn phòng Thành ủy ban hành Quy chế số 01-QC/VPTU ngày 13/ 01/2023 về Quy chế làm việc kho lưu trữ Thành ủy Phan Rang - Tháp Chàm. Công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho và lập sổ

đăng ký được thực hiện đúng quy định. Từ tháng 10/2022 đến tháng 10/2024, kho lưu trữ Thành ủy tổ chức phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu cho lãnh đạo, cán bộ, công chức cơ quan thành phố và phường xã được 1.168 lượt, phục vụ cho công tác tra cứu, nghiên cứu, tổng hợp, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của cấp ủy thành phố và phường, xã. Quá trình khai thác và sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ đều được tổ chức đăng ký vào sổ, quản lý chặt chẽ từ khâu cho mượn đến hoàn trả lại kho lưu trữ. Hình thức khai thác: chủ yếu photo cho mượn; hoặc cấp bản trùng.

2.4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ.

2.4.1. Kết quả ứng dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, đến trong công tác văn thư ở cơ quan, tổ chức; số hóa văn bản đi, đến.

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản đi, đến: được cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi đi, đến đảm bảo thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình, quy định. Thực hiện theo Quy định số 269-QĐ/TW ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của cơ quan đảng; Quy định số 217-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Ban Bí thư khóa XII về quy định gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet; Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 về Hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Đến nay, các tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm gửi nhận văn bản (không mật) trên mạng internet E-office và chữ ký số gắn chặt với cải cách hành chính trong thực thi nhiệm vụ trong hệ thống các cơ quan của Đảng và Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội thành phố nhằm khai thác thông tin nhanh, chính xác, đáp ứng kịp thời thực hiện nhiệm vụ chính trị; phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên, phần mềm kế toán DTSORT, phần mềm quản lý tài sản cố định MISA, phần mềm văn thư - lưu trữ trong thực hiện nhiệm vụ; Qua đó, giúp giảm bớt quy trình, thủ tục xử lý công việc, hạn chế văn bản giấy và giảm tối đa họp trực tiếp sang họp trực tuyến, tất cả tài liệu hội nghị được chuyển trước cho đại biểu dự hội nghị qua địa chỉ thư điện tử để nghiên cứu, giảm thiểu sử dụng văn bản giấy. Ngoài ra, chỉ đạo thực hiện giải quyết một số thủ tục chuyển sinh hoạt đảng, hồ sơ kết nạp đảng, chuyển đảng chính thức được giải quyết đúng quy trình theo quy định của Đảng.

Ngoài ra, chỉ đạo Văn phòng Thành ủy đã tiến hành kiểm tra, rà soát, đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, hệ thống mạng của Khối cơ quan Thành ủy; tổ chức khảo sát kiến trúc mạng của các phường, xã nhằm bảo đảm việc ứng dụng hiệu quả; thường xuyên đôn đốc cấp ủy các tổ chức cơ sở Đảng quan tâm thực hiện qua

phần mềm E-Office để nhận văn bản giữa Thành ủy và đảng ủy, chi bộ đã nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công việc trao đổi thông tin được kịp thời nhanh chóng, đồng bộ và đảm bảo an toàn; đã triển khai chữ ký số (Etoken) cho Thường trực Thành ủy, Lãnh đạo các Ban Đảng Thành ủy, Trung tâm Chính trị thành phố, Đảng ủy các phường, xã; qua đó giảm phần lớn chi phí in ấn, giấy mực và các khoản chi phí giúp tiết kiệm tài chính cho các đảng ủy cơ sở, hỗ trợ công tác lưu trữ dữ liệu, tài liệu được thực hiện khoa học, công tác tìm kiếm tài liệu, văn bản được nhanh chóng, thuận tiện từ đó nâng cao hiệu quả trong công việc. Việc ứng dụng công nghệ thông tin đã giúp các đảng ủy, chi bộ quản lý, tìm kiếm tài liệu được thực hiện thông qua hệ thống điều khiển tự động thay cho việc thực hiện thủ công ở kho lưu trữ truyền thống.

2.4.2. Kết quả cập nhật, bổ sung cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng, cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.

Thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ của Đảng và các tổ chức chính trị-xã hội của thành phố đã có nhiều chuyển biến tích cực, góp phần quan trọng trong cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của các cấp ủy đảng và tổ chức chính trị-xã hội thành phố. Công tác văn thư thực hiện đảm bảo đúng quy định, hướng dẫn về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức văn bản. Công tác lưu trữ được các cấp ủy, cơ quan quan tâm, chú trọng đầu tư nhiều hơn về cơ sở vật chất đảm bảo an toàn tài liệu; công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu được thực hiện thường xuyên, hệ thống cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ và văn kiện Đảng ngày càng được hoàn thiện, hỗ trợ tích cực cho việc tra cứu, khai thác tài liệu lưu trữ trên mạng nội bộ cơ quan cũng như mạng diện rộng của Tỉnh ủy; công tác phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ bản đáp ứng kịp yêu cầu, phát huy giá trị tài liệu, phục vụ tốt công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, tổ chức và các cá nhân. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ được triển khai đồng bộ và đáp ứng tốt yêu cầu quản lý tài liệu, phục vụ khai thác tài liệu.

2.5. Công tác quản lý và sử dụng con dấu

Thực hiện Quy định số 693-QĐ/VPTW ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng, Văn phòng Tỉnh ủy hướng dẫn về quản lý văn bản; Hướng dẫn số 03-HD/VPTU ngày 21/6/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy về quản lý văn bản; quản lý và sử dụng con dấu phục vụ đại hội đảng bộ các cấp. Văn phòng Thành ủy đã ban hành Quy định số 02-QĐ/VP ngày 26/3/2024 về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Thành ủy và Văn phòng Thành ủy.

Thực hiện Kế hoạch số 1107/KH-PC 06-DD2, Thông báo số 1109/TB-PC06-DD2, ngày 19/9/2024 của Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Ninh Thuận về việc kiểm tra công tác quản lý và sử dụng con dấu. Ngày 11/10/2024, Tổ Kiểm tra của Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH (PC06) Công an tỉnh đã tiến hành kiểm tra trực tiếp việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan Thành ủy Phan Rang - Tháp Chàm và các cơ quan, tổ chức chức cơ sở Đảng trực thuộc Thành ủy, Văn phòng Thành ủy đã ban hành Công văn số 498-CV/VPTU ngày 11/10/2024 về việc khẩn trương khắc phục hạn chế sau kiểm tra quản lý và sử dụng con dấu.

Qua kiểm tra, kết quả có 43/43 cơ quan, tổ chức thực hiện tốt các nội dung: Ban Quy định nội bộ về quản lý, sử dụng con dấu, riêng Đảng ủy 16 phường, xã Đoàn kiểm tra sẽ kiểm tra riêng từng Đảng ủy; có Thông báo mẫu con dấu cho các cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng; thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về công tác đăng ký, quản lý con dấu đến cán bộ, nhân viên trong cơ quan, tổ chức mình; thực hiện công tác tự kiểm tra quản lý và sử dụng con dấu; xuất trình được Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

Các cơ quan, tổ chức được Tổ kiểm tra nhắc nhở khắc phục về căn cứ ban hành, thời gian ban hành Quy định, Thông báo, thẩm quyền người ký ban hành... Hoàn thành gửi và về Văn phòng Thành ủy. Đồng thời chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật trong công tác quản lý và sử dụng con dấu (căn cứ, thời gian, thẩm quyền người đứng đầu ký ban hành Quy chế và Thông báo); quán triệt, tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu trong cơ quan, tổ chức (định kỳ 03 tháng 1 lần, minh chứng trong sổ ghi biên bản); thường xuyên tự kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu tại cơ quan, tổ chức mình.

2.6. Công tác quản lý tài liệu lưu trữ sau khi sắp xếp đơn vị địa giới hành chính và công tác quản lý bảo vệ bí mật nhà nước

2.6.1. Công tác quản lý tài liệu lưu trữ sau khi sắp xếp đơn vị địa giới hành chính.

Thực hiện Nghị quyết số 35/2023/UBTVQH15 ngày 12/7/2023 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023-2030 và Quyết định số 2645-QĐ/TU, ngày 11/4/2024 thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã giai đoạn 2023-2025 trên địa bàn thành phố Phan Rang - Tháp Chàm.

Đối với tài liệu lưu trữ của các cơ quan thuộc diện hợp nhất và kết thúc hoạt động các cơ quan tự sắp xếp, chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu lập bản kê danh mục hồ sơ, tài liệu khi giao nộp vào lưu trữ theo Khung phân loại tài liệu cụ thể và

Biểu mẫu xác định giá trị tài liệu theo Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương và Hướng dẫn số 58-HD/VPTW, ngày 12/11/2015 của Văn phòng Trung ương hướng dẫn các cơ quan có hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại đơn vị; tập trung đầy đủ toàn bộ tài liệu phát sinh trong quá trình hoạt động của các cơ quan và các đơn vị trực thuộc (đến khi kết thúc sử dụng con dấu cũ) về lưu trữ cơ quan, dự trù kinh phí để tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh để nộp về Kho Lưu trữ cơ quan mới.

Tài liệu loại, trùng sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh, các cơ quan thống kê và làm thủ tục tiêu hủy theo quy định (*Kèm theo Khung hướng dẫn phân loại tài liệu và Biểu mẫu xác định giá trị tài liệu*).

2.6.2. Công tác quản lý bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện nghiêm túc Quy chế số 06-QC/TU ngày 02/6/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy về bảo vệ bí mật Nhà nước, nhất là các quy định về xác định độ mật theo danh mục (đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành theo từng ngành, lĩnh vực); quy định về công tác soạn thảo, ban hành, lưu trữ văn bản mật theo đúng quy định của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/2/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước, Ban Thường vụ Thành ủy đã ban hành Công văn số 1716-CV/TU ngày 07/11/2022 về việc chấn chỉnh công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong tham mưu, ban hành văn bản; Công văn số 3176-CV/TU ngày 19/6/2024 về việc tăng cường công tác bảo vệ bí mật Nhà nước và đảm bảo an ninh, an toàn mạng trong tình hình hiện nay.

Bí thư cấp ủy, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại cơ quan, đơn vị, địa phương phụ trách, quản lý. Văn phòng Thành ủy đã phối hợp Đảng ủy Công an thành phố có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất (trường hợp phát hiện các cơ quan, đơn vị, địa phương vi phạm về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước) tham mưu kiểm tra công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại các cơ quan đơn vị, địa phương trực thuộc để kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm, tuyệt đối không để lộ lọt bí mật Nhà nước.

3. Bảo đảm kinh phí cho các hoạt động văn thư, lưu trữ và xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng.

Hiện nay kinh phí xây dựng phần mềm số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ tại Thành ủy đang tiếp tục đầu tư và mở rộng kịp thời đáp ứng tình hình lưu trữ thực tế cơ quan, đơn vị.

Văn phòng Thành ủy, các Ban đảng của Thành ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố, Trung tâm chính trị thành phố và các Đảng ủy trực thuộc Thành ủy đã triển khai áp dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Việc sử dụng phần mềm E-Office quản lý văn bản và hồ sơ công việc đã giúp cho công tác quản lý văn thư, lưu trữ thuận lợi hơn, công tác tra tìm văn bản, phục vụ cũng hiệu quả hơn.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những mặt đạt được

Thực hiện theo Kế hoạch số 169-KH/TU, ngày 28/10/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về triển khai công tác văn thư - lưu trữ Đảng và tổ chức chính trị - xã hội thành phố giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2035. Cấp ủy các tổ chức cơ sở Đảng đã chỉ đạo, quán triệt triển khai các văn bản liên quan về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị tại cơ quan, đơn vị; kịp thời triển khai hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ được thực hiện thường xuyên; việc ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của địa phương. Hằng năm, tổ chức hướng dẫn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ nhất là công tác lập hồ sơ đối với các cơ quan tổ chức (kể cả đơn vị trực thuộc). Quan tâm bố trí kho, phòng tạm và trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Hiện nay, công tác văn thư ở các địa phương có sự đầu tư, đổi mới, cải tiến theo hướng khoa học; khắc phục những hạn chế, trong công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước; không để xảy ra tình trạng lộ, lọt bí mật thông tin, tài liệu. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị tài liệu lưu trữ ở các đảng ủy, chi bộ đã có những chuyển biến rõ rệt như: Việc quản lý, lưu giữ tài liệu của Đảng và các tổ chức Đảng, mặt trận, đoàn thể được chú trọng thực hiện. Công tác bảo mật tài liệu, hồ sơ và việc quản lý, sử dụng con dấu được bảo đảm, thực hiện nghiêm túc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị; văn bản đi, đến được quản lý chặt chẽ; giúp giải quyết nhanh các công việc tại bộ phận văn thư; các văn bản ban hành sai về thể thức và kỹ thuật trình bày đã kịp thời được khắc phục; cán bộ phụ trách văn thư ý thức được trách nhiệm và thực hiện nhanh, gọn trong công tác tiếp nhận và giải quyết công việc; công tác lưu trữ luôn được quan tâm, tài liệu lưu trữ được sắp xếp, phân loại ngăn nắp, dễ tìm, dễ tra cứu và bảo quản tốt hơn, đạt hiệu quả cao trong công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

2. Những tồn tại, hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được vẫn còn tồn tại những hạn chế nhất định, đó là:

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ xử lý kỹ thuật công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn để bảo quản an toàn và kéo dài tuổi thọ tài liệu.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác, bảo quản an toàn tài liệu còn lúng túng, nhất là việc xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu theo yêu cầu nhiệm vụ còn gặp nhiều khó khăn.

3. Nguyên nhân của những hạn chế

Đa số cán bộ, công chức, viên chức người hoạt động không chuyên trách phường, xã làm công tác văn thư, lưu trữ đều kiêm nhiệm và không có bằng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp dẫn đến thực hiện nhiệm vụ còn hạn chế. Cơ sở vật chất chưa được trang bị đầy đủ, chưa đáp ứng yêu cầu công tác trong lĩnh vực này.

V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Dự báo tình hình trong thời gian tới.

Trong thời gian tới, xu hướng và tốc độ phát triển của cuộc cách mạng khoa học - công nghệ hiện nay, đặc biệt là công nghệ thông tin và truyền thông, quá trình chuyển đổi số, sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023-2030 sẽ tiếp tục tác động sâu sắc đến tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh,.. Trước tình hình trên, đòi hỏi Đảng bộ, chính quyền, Nhân dân thành phố phải chủ động, sáng tạo, quyết tâm cao, nỗ lực lớn, hành động quyết liệt; tranh thủ tối đa các cơ hội và điều kiện thuận lợi; khắc phục có hiệu quả những mặt còn hạn chế, khuyết điểm; các cấp ủy chính quyền các cấp, các ban, ngành, Mặt trận TQVN và tổ chức chính trị - xã hội thành phố cần tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư - lưu trữ đảm bảo lưu giữ giá trị lịch sử, phục vụ công tác khai thác tài liệu, kế thừa tư liệu và đảm bảo công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong thời kỳ công nghệ số 4.0 hiện nay, cải cách hành chính gắn với chuyển đổi số góp phần xây dựng, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cấp ủy chính quyền, cơ quan trong hệ thống chính trị, thúc đẩy phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số nhằm nâng cao chất lượng cuộc sống của người dân trên địa bàn thành phố, xây dựng và phát triển thành phố ngày càng văn minh, hiện đại, xứng tầm là trung tâm chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học - kỹ thuật của tỉnh.

Với phương châm hành động: **“Đoàn kết - Kỷ cương - Quyết liệt - Linh hoạt - Sáng tạo - Tăng tốc - Hiệu quả”**; phương châm ngành **“Bám sát, Chủ**

động, Chặt chẽ, Chính xác, Số hóa, Bảo mật, Hiệu quả” và tinh thần: “ *Tiền hô hậu ủng, nhất hô bá ứng, trên dưới đồng lòng, dọc ngang thông suốt*”; “*Nhận thức là phải chín, tư tưởng phải thông, quyết tâm phải cao, nỗ lực phải lớn, phương pháp phải đúng, hành động phải quyết liệt, khen thưởng phải kịp thời, xử lý phải nghiêm minh*”; *không được bàn lùi, không được bàn lùi, chỉ có bàn làm, không được nói khó, không được nói không thể, không được nói có mà không làm*”. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thành phố “*dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới sáng tạo, dám đương đầu với khó khăn thách thức, dám hành động quyết liệt vì lợi ích chung*”, đó là sự phát triển phồn vinh của thành phố góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp đề ra, phấn đấu thực hiện thắng lợi các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu sau đây:

2. Mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể.

2.1. Công tác Văn thư

- Phấn đấu đến năm 2025:

+ 100% cơ quan Đảng thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống.

+ 100% cơ quan Đảng ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên mạng Internet E-Office.

+ 100% cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội từ thành phố tới cấp phường, xã thực hiện quy trình xử lý văn bản và lập hồ sơ điện tử trong môi trường mạng.

- Phấn đấu đến năm 2035: 100% cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội từ thành phố tới cấp phường, xã thực hiện quy trình xử lý văn bản và lập hồ sơ điện tử trong môi trường mạng.

2.2. Công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ

Phấn đấu đến năm 2035, 100% cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội từ thành phố tới cơ sở bố trí kho lưu trữ đủ điều kiện để bảo quản tài liệu lưu trữ. Bảo quản tuyệt đối an toàn tài liệu lưu trữ; bảo mật thông tin trong tài liệu lưu trữ theo quy định. Đảm bảo cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu quản lý.

3. Nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong thời gian tới.

Trong thời gian tới, để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ Đảng và tổ chức chính trị, xã hội, Ban Thường vụ Thành ủy xác định cần tập trung vào mục tiêu,

nhiệm vụ cụ thể như sau:

3.1. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận và các tổ chức chính - xã hội thành phố, các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc bám sát các chỉ tiêu của Kế hoạch số 104-KH/TU, ngày 07/02/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về triển khai công tác văn thư, lưu trữ Đảng và tổ chức chính trị - xã hội tỉnh giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2035; Kế hoạch số 169-KH/TU ngày 28/10/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về triển khai công tác văn thư, lưu trữ Đảng và tổ chức chính trị - xã hội thành phố giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2035 phát huy những kết quả đạt được; đồng thời, rà soát và xây dựng Kế hoạch khắc phục triệt để những hạn chế do nguyên nhân chủ quan, đảm bảo theo phương châm 5 rõ: ***“rõ việc, rõ người, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm, rõ hiệu quả”*** và 02 không ***“Tuyệt đối không bỏ sót bất cứ nhiệm vụ nào; không để tái diễn phát sinh hạn chế mới, nhất là hạn chế xuất phát từ nguyên nhân chủ quan”***.

3.2. Tiếp tục triển khai thực hiện Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Quyết định số 297-QĐ/TU ngày 14/3/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức đảng và tổ chức chính trị - xã hội thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy” và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Tỉnh ủy, Thành ủy; phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo, điều hành công tác văn thư, lưu trữ; tuyên truyền phổ biến văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

3.3. Các cấp ủy cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục đổi mới, cải tiến theo hướng khoa học, chuyên nghiệp. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư như phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng nhằm tiết kiệm được thời gian, công sức. Từng bước áp dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ nhằm thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ và hỗ trợ cho công tác khai thác phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của công chức, viên chức. Hoàn chỉnh Đề án số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Đảng cấp thành phố; chuyển đổi dữ liệu từ chương trình xử lý công văn đi sang cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng; sao lưu, bảo hiểm và khai thác, sử dụng hiệu quả các CSDL trên mạng nội bộ.

3.4. Ủy ban nhân dân thành phố tiếp tục tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ trên toàn địa bàn, tập trung khai thác tối đa các nguồn lực; chủ trì, phối hợp với các địa phương rà soát, cân đối kinh phí, để nâng cấp sửa chữa hoặc xây mới các kho lưu trữ bảo đảm, đạt chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu

cầu lưu trữ tại địa phương. Tăng cường, phối hợp mở lớp nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn.

3.5. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, phường, xã thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; xây dựng kế hoạch thu thập chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng tại các đơn vị; tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3.6. Tăng cường công tác kiểm tra việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý và sử dụng con dấu, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định. Quan tâm cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan đơn vị. Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

3.7. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, kịp thời động viên khen thưởng và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác lập hồ sơ công việc thành hoạt động chuyên môn thường xuyên và quy định là một tiêu chí để bình xét thi đua hàng năm của các Đảng ủy trực thuộc và cán bộ công chức, viên chức tại các cơ quan đơn vị, phường, xã.

VI. Đề xuất, kiến nghị

Để tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ theo đúng tinh thần chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, thành phố rất mong Tỉnh quan tâm tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về công tác lưu trữ, nhất là đối tượng ở các Ban Đảng Thành ủy, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội, Trung tâm chính trị thành phố, các phường, xã, nhằm nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác văn thư, lưu trữ.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Thường trực Tỉnh ủy,
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố,
- Các ban Đảng Thành ủy,
- Mặt trận và các đoàn thể thành phố,
- Các Tổ chức cơ sở đảng trực thuộc,
- Các đồng chí Thành ủy viên,
- Lưu Văn phòng.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Bùi Văn Phú