UBND TỈNH QUẢNG NGÃI **BAN DÂN TỘC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 14/BDT-VP V/v thực hiện chế độ báo cáo theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV và Chỉ thị số 13/CT-UBND năm 2021	*Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 01 năm 2022*

Kính gửi: Sở Nội vụ

Thực hiện Công văn số 2755/SNV-CCVTLT ngày 01/12/2021 của Sở Nội vụ về việc thực hiện chế độ báo cáo theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV và Chỉ thị số 13/CT-UBND; Ban Dân tộc tỉnh báo cáo kết quả thực hiện như sau:

1. Báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu năm 2021 theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV

(Thống kê theo mẫu từ Biểu số 0901.N/BNV-VTLT đến Biểu số 0915.N/BNV-VTLT)

2. Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi trong năm 2021

2.1. Kết quả thực hiện chỉ thị

2.1.1 Việc rà soát, xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Ban đã ban hành Quyết định số 772/QĐ-BDT ngày 01/12/2020 về Quy chế về công tác văn thư và Quyết định số 399/QĐ-BDT ngày 28/6/2019 Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi, hiện đang dự thảo Quy chế văn thư, lưu trữ mới thay thế cho hai Quy chế trên sẽ ban hành trong năm 2022. *(Biểu mẫu 01)*

2.1.2. Tình hình giải quyết tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng; công tác lập hồ sơ để giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh *(Biểu mẫu 02).*

2.1.3. Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ *(Biểu mẫu 03).*

2.1.4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử: Ban Dân tộc thực hiện xử lý văn bản trong lưu

chuyển nội bộ và liên thông với các cơ quan, đơn vị hoàn toàn trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành Ioffice, trong đó, văn bản đi đều được ký số phát hành, văn bản đến nhận liên thông, các đơn vị không sử dụng hệ thống khi gửi văn bản giấy đều đươc số hóa đưa lên hệ thống; công chức các phòng thực hiện lập hồ sơ điện tử; Ban đã xây dựng cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý thông tin công tác dân tộc để hỗ trợ thông tin, tuyên truyền vùng dân tộc thiểu số và miền núi trên địa bàn tỉnh và bước đầu đưa vào sử dụng thử nghiệm.

2.1.5. Bố trí phòng, kho và trang bị các thiết bị như: giá, hộp, cặp, bìa hồ sơ... để lập hồ sơ và bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu *(Biểu mẫu 04)*.

2.1.6. Kinh phí để thực hiện việc lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu, cải tạo phòng kho, mua sắm trang thiết bị, phương tiện để bảo quản tài liệu *(Biểu mẫu 05)*.

2.1.7. Công tác kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ của các phòng, bộ phận và công chức, viên chức: ban hành Kế hoạch số 106/KH-BDT ngày 26/02/2021 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, công văn số 373/BDT-VP ngày 15/6/2021 về việc sắp xếp tài liệu đưa vào kho lưu trữ của Ban.

2.2. Nhận xét, đánh giá chung

Việc thực hiện Chỉ thị số13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi đã có nhiều chuyển biến. Các cấp lãnh đạo và công chức cơ quan xem việc lưu trữ và bảo quản tài liệu là một trong những nhiệm vụ cần thiết, quan trọng. Qua đó nâng cao trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận trong việc lưu trữ, bảo quản tài liệu.

Tuy nhiên, so với yêu cầu thực tiễn, năng lực chuyên môn trong việc lưu trữ tài liệu của công chức còn chưa cao do chưa được đào tạo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định; chưa bố trí kinh phí để thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ; điều kiện phòng, kho và trang thiết bị còn chưa đáp ứng đủ nhu cầu lưu trữ.

2.3. Những đề xuất, kiến nghị của cơ quan

Để thực hiện hiệu quả Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi trong thời gian đến, Ban Dân tộc kiến nghị:

Quan tâm hướng dẫn cụ thể việc lập hồ sơ để giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Có kế hoạch đào tạo, tập huấn bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan đơn vị.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện chế độ báo cáo theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi trong năm 2021, kính báo cáo Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư – Lưu trữ) biết theo dõi tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo qui định./.

TRƯỞNG BAN

BAN DÂN TỘC

Trần Văn Mẫn

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư – Lưu trữ);
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng thuộc Ban;
- Lưu VT.