

Số: /BC-UBND

Đa Quyn, ngày 20 tháng 12 năm 2023

BÁO CÁO
Công tác Văn thư lưu trữ năm 2023

Kính gửi: Phòng Nội vụ huyện Đức Trọng.

Thực hiện công văn số 1683/SNV-CCHC&VTLT ngày 14/12/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng về việc thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Công văn số 1684/SNV-CCHC&VTLT ngày 14/12/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng về việc báo cáo công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng các huyện giai đoạn 2018-2022.

Thực hiện Công văn số 759/PNV-VTLT ngày 18/12/2023 của Phòng nội vụ huyện Đức Trọng v/v thực hiện báo cáo công tác Văn thư lưu trữ năm 2023.

UBND xã Đa Quyn báo cáo Công tác văn thư lưu trữ năm 2023 như sau:

I. Công tác chỉ đạo điều hành

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Nhận thức được ý nghĩa và tầm quan trọng về công tác văn thư, lưu trữ, Ủy ban nhân dân xã đã chỉ đạo triển khai các hoạt động tuyên truyền, phổ biến thực hiện Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị,... tới toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan bằng các hình thức: phổ biến bằng văn bản; phổ biến tại Hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan.... Qua đó đã nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Nhằm triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đảm bảo đúng quy định, UBND xã đã ban hành các văn bản như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023; Quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định danh mục hồ sơ lưu trữ; Kế hoạch thu nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan... và các văn bản khác để chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ.

II. Kết quả triển khai thực hiện

1. Tình hình thực hiện các quy định pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ:

UBND xã đã bố trí 01 người hoạt động không chuyên trách làm công tác Văn thư – lưu trữ, thủ quỹ (kiêm nhiệm).

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư:

- Thẻ thức văn bản: thẻ thức trình bày văn bản áp dụng theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Công tác soạn thảo văn bản do công chức chuyên môn trực tiếp soạn thảo về lĩnh vực phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. Công chức Văn phòng – Thống kê chịu trách nhiệm về thẻ thức văn bản trước khi ban hành theo quy định.

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến:

Thực hiện theo Nghị Định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; Thực hiện tốt công tác theo dõi, tiếp nhận và xử lý văn bản đi, đến bằng đường văn bản giấy cũng như văn bản trên hệ thống quản lý văn bản Eoffice cũ và VNPT ioffice của hệ điều hành mới sử dụng theo quy định.

+ Quản lý văn bản đến: Văn bản đến được văn thư cơ quan tiếp nhận, đăng ký quản lý tập trung thống nhất tại văn thư cơ quan theo đúng quy trình và được quản lý bằng cơ sở dữ liệu trên hệ thống hồ sơ công việc. Riêng văn bản mật được đăng ký và quản lý riêng theo đúng quy định của pháp luật và của cơ quan về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc chuyển giao văn bản đến đảm bảo kịp thời, nhanh chóng, chính xác và chặt chẽ; được theo dõi, đôn đốc thực hiện thường xuyên, nên việc giải quyết văn bản đảm bảo thời gian quy định.

+ Quản lý văn bản đi: Cơ bản được thực hiện theo đúng quy trình, thủ tục; cơ quan thực hiện đảm bảo việc kiểm tra về thẻ thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản, cũng như nội dung trước khi làm thủ tục phát hành; văn bản đi được lưu đầy đủ và sắp xếp có hệ thống, đảm bảo thuận tiện cho việc lưu giữ và tra cứu sử dụng khi cần thiết.

Từ đầu năm đến nay UBND xã Đa Quyn đã ban hành 803 văn bản để chỉ đạo, điều hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác của địa phương như sau: 334 Báo cáo; 183 Quyết định; 98 Thông báo; 105 Kế hoạch; 60 Tờ trình; 338 Công văn; 156 Giấy mời và 111 văn bản khác.

- Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan: Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu tại cơ quan đã được UBND xã quan tâm, triển khai, chỉ đạo đến từng cán bộ, công chức trong cơ quan nhằm đảm bảo thực hiện nghiêm túc, đúng quy định. UBND xã đã xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023, Kế hoạch về việc thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2023 làm căn cứ để lập hồ sơ công việc theo quy định.

- Quản lý và sử dụng con dấu: Công tác quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện đảm bảo đúng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Con dấu UBND xã được giao cho cán bộ văn thư quản lý và sử dụng để phục vụ cho hoạt động chung của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật: Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017

của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan do văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.

- Phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử: UBND xã hiện đang triển khai thực hiện theo quy định. Việc sử dụng các phần mềm quản lý văn bản đã giúp cho công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản điện tử trở nên nhanh và thuận lợi hơn; công tác tra cứu, khai thác văn bản, phục vụ sử dụng tài liệu đạt hiệu quả.

3. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về lưu trữ:

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ: Thường xuyên chỉ đạo cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã chủ động nghiên cứu các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ lưu trữ vào cơ quan, nhận thức của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã về công tác văn thư ngày càng được nâng cao.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu Lưu trữ: Nhằm tạo điều kiện cho công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, UBND xã đã bố trí 01 phòng làm kho lưu trữ cơ quan; đồng thời triển khai đóng kệ sắt để phục vụ công tác Lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan được đảm bảo.

- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: Đáp ứng nhu cầu cần thiết khi tìm kiếm sử dụng văn bản của các bộ phận chuyên môn.

- Giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: Thực hiện theo quy định.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Hiện nay, văn bản đi và văn bản đến của cơ quan đều được xử lý qua hệ thống vnptioffice. Việc triển khai ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ được triển khai thông qua phần mềm nhằm giúp cho công tác văn thư, lưu trữ như lập hồ sơ công việc và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại UBND xã ngày càng khoa học, hiện đại và hiệu quả. Việc sử dụng phần mềm quản lý tài liệu điện tử tạo thuận lợi cho việc tra cứu, tìm kiếm được kịp thời và nhanh chóng.

5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ:

Hàng năm, UBND xã thực hiện tốt chế độ báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo định kỳ và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

6. Hủy tài liệu hết giá trị: Hiện tại, UBND xã chưa thực hiện.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Trong năm 2023, hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của xã tiếp tục nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đã tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của cán bộ, công chức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ đối với sự chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc hàng ngày của cơ quan. Từ đó nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tuân thủ pháp luật về công tác này.

- Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, khoa học như: Quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, có nhiều tiến bộ; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử; việc quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số đã mang lại nhiều lợi ích thiết thực như: giảm tải văn bản giấy, gửi, nhận văn bản nhanh, tiết kiệm thời gian, chi phí; tra cứu văn bản tiện lợi, nhanh chóng.

2. Tồn tại, hạn chế

- Một số CBCC chưa thật sự quan tâm đến công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan theo quy định

- Một số CBCC chưa nghiên cứu kỹ nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư lưu trữ dẫn đến công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ chưa đảm bảo theo quy định.

- Công tác lập hồ sơ công việc của một số CBCC còn lúng túng, chưa khoa học.

- Cán bộ làm công tác văn thư là kiêm nhiệm và cán bộ hoạt động không chuyên trách tại UBND xã cũng ảnh hưởng không nhỏ đến hiệu quả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG THỜI GIAN TỚI

- Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35/CTTTg ngày 07/9/2017 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 số hóa tài liệu lưu trữ, nộp lưu tài liệu và tích hợp dữ liệu theo lộ trình quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

- Hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện công tác cải cách hành năm 2023 của UBND xã Đa Quyn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT.UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dương

