

Số: 606/BC-UBND

Hướng Hoá, ngày 24 tháng 11 năm 2022

BÁO CÁO

Kết quả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 01/3/2022 của UBND tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2022. UBND huyện Hướng Hóa báo cáo kết quả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2023 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Tổ chức bộ máy và biên chế thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổng số công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ: 40. Trong đó:
 - + Công chức, viên chức làm công tác văn thư: 39
 - + Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ: 01
- Trình độ nghiệp vụ công chức, viên chức: Trung cấp: 03, Cao đẳng: 03, Đại học: 34.
- Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư; lưu trữ: UBND huyện đã ban hành Công văn số 1399/UBND-NV ngày 12/10/2021 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật trong công tác văn thư lưu trữ.

2. Công tác quản lý về văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, triển khai thực hiện các văn bản pháp luật và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh và Sở Nội vụ. UBND huyện đã phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện bằng các hình thức như: Ban hành văn bản chỉ đạo, lồng ghép vào các cuộc họp của UBND huyện đến các đơn vị; đăng tải văn bản trên trang Thông tin điện tử của huyện...

- Từ những hoạt động tuyên truyền phổ biến nêu trên, nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được nâng cao, đặc biệt là những người làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, đơn vị đã hiểu được tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian đầu chính quyền điện tử, từng bước quan tâm đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ từ nhân sự đến cơ sở vật chất, gắn công tác lưu trữ với hoạt động chung của cơ quan, tổ chức.

b) Công tác tham mưu, xây dựng và ban hành văn bản

Năm 2022, UBND huyện đã ban hành:

+ Kế hoạch số: 122/KH-UBND ngày 03/3/2022 của UBND huyện về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

+ Kế hoạch số: 225/KH-UBND ngày 18/4/2022 của UBND huyện về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

+ Báo cáo số: 242/BC-UBND ngày 27/4/2022 của UBND huyện về số liệu tài liệu lưu trữ tồn đọng từ năm 2014 trở về trước.

+ Báo cáo số: 352/BC-UBND ngày 28/6/2022 của UBND huyện về tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Công văn số: 855/UBND-NV ngày 04/8/2022 của UBND huyện về công văn đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2022.

+ Công văn số: 1061/UBND-NV ngày 22/9/2022 của UBND huyện về đôn đốc quản lý tài liệu của UBND xã đã sáp nhập đơn vị hành chính.

+ Công văn số 1133/UBND-NV ngày 06/10/2022 về việc triển khai Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

c) Về công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kiểm tra.

- Công tác tập huấn, bồi dưỡng: UBND huyện đã cử 18 công chức, viên chức tham gia lớp bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 do Sở Nội vụ tổ chức.

- Công tác kiểm tra: Trong năm UBND huyện đã thành lập Đoàn kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ và đã kiểm tra tại 02 phòng và 11 UBND xã, thị trấn.

d) Chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ

Để phục vụ công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn, cũng như phục vụ tổng hợp thông tin báo cáo Sở Nội vụ. Năm 2022, UBND huyện luôn chủ động trong việc chỉ đạo xây dựng và thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thời gian, chất lượng báo cáo.

3. Hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác văn thư

- Việc thực hiện các quy định về soạn thảo, ban hành văn bản: Nhìn chung, đã thực hiện đúng theo quy định. Tuy nhiên, vẫn còn một số ít cơ quan, đơn vị khi soạn thảo văn bản còn sai về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử: Về cơ bản, thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đã có nhiều chuyển biến tích cực hơn so với những năm trước, tuy nhiên vẫn còn có một số cơ quan, đơn vị chưa thực hiện được việc thu thập tài liệu ở các phòng, bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức, viên chức vào Lưu trữ cơ quan; hồ sơ, tài

liệu do, công chức, viên chức quản lý chưa giao nộp về Lưu trữ cơ quan dẫn đến tình trạng còn nhiều hồ sơ, tài liệu tích đống, chưa được sắp xếp, chỉnh lý.

- Công tác quản lý sử dụng con dấu và chữ ký số: Nhìn chung, các cơ quan, đơn vị đều thực hiện tốt việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý sử dụng con dấu. Trong năm 2022, qua báo cáo của các cơ quan, đơn vị, việc quản lý con dấu, chữ ký số tại cơ quan, đơn vị đã không xảy ra tình trạng thất lạc hay mất con dấu.

b) Công tác lưu trữ

- Bố trí kho lưu trữ bảo quản tài liệu: UBND huyện đã bố trí phòng, kho với diện tích 30m² để bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ: Tăng cường thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Chính phủ về tăng cường lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Năm 2022, các cơ quan, đơn vị đã tăng cường công tác thu thập hồ sơ, tài liệu tồn đọng đang bó gói tại các phòng, ban vào Lưu trữ cơ quan cơ bản được chỉnh lý hoàn chỉnh và được sắp xếp, bảo quản theo quy định tại phòng, kho lưu trữ cơ quan.

- Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ: Hiện nay huyện đã bố trí kho cất giữ tài liệu lưu trữ tốt, với diện tích 30m², đảm bảo đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ như tủ đựng tài liệu, cặp, hộp, quạt gió đảm bảo tốt công tác phòng cháy, chữa cháy, chống mối, ẩm tài liệu; Tổng số mét giá tài liệu hiện có 63m (bao gồm tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu mới phân loại lập hồ sơ và tài liệu đang còn bó gói).

- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đã có nhiều tiến bộ, đảm bảo phục vụ kịp thời, có hiệu quả cho hoạt động của các cơ quan cũng như yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong xã hội; Số lượng người khai thác tài liệu và số lượng hồ sơ tài liệu đưa ra phục vụ ngày càng tăng, trong 1 năm có trên 100 lượt người đến khai thác tài liệu, hình thức tổ chức, sử dụng tài liệu ngày càng đa dạng, phong phú.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Trong năm 2022, hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của huyện tiếp tục nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND và UBND huyện và sự phối hợp chặt chẽ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về văn thư, lưu trữ đã tạo được chuyển biến tích cực trong nhận thức của các cấp lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên 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 các cơ quan, đơn vị từ đó nâng cao tinh thần, trách nhiệm, ý thức tuân thủ pháp luật về công tác này.

- Tổ chức bộ máy làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đang từng bước được củng cố, kiện toàn, góp phần tham mưu có hiệu quả cho công tác quản lý nhà nước, từng bước nâng cao chất lượng trên địa bàn huyện.

- 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, lưu trữ lịch sử đã 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, Lãnh đạo đi công tác ngoài tỉnh vẫn xử lý và ký số văn bản kịp thời, việc tra cứu văn bản tiện lợi, nhanh chóng.

- Biên chế văn thư, lưu trữ tương đối đảm bảo trong việc thực hiện nhiệm vụ; cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được quan tâm trang bị đầy đủ.

2. Hạn chế

- Tại một số đơn vị nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư chưa đầy đủ, chưa dành sự quan tâm đúng mức cho công tác này. Vị trí của người làm công tác văn thư, lưu trữ chưa thực sự được coi trọng.

- Đội ngũ làm công tác văn thư tại các cơ quan, đơn vị chủ yếu là kiêm nhiệm và cán bộ hoạt động không chuyên trách tại UBND các xã, thị trấn cũng ảnh hưởng không nhỏ đến hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc đầu tư cơ sở vật chất cho công tác văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu: Phòng, kho lưu trữ còn tạm thời, diện tích chật hẹp, cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo quản tài liệu còn thiếu so với yêu cầu chung.

- Công tác bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử còn hạn chế. Do đó, công chức, viên chức và người làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được tập huấn, bồi dưỡng chuyên sâu về nghiệp vụ.

- Kinh phí đầu tư trang bị cho Kho Lưu trữ chuyên dụng cũng chưa đáp ứng yêu cầu đặt ra.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Tăng cường tập huấn, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ qua đó góp phần hoàn thiện các nhiệm vụ chính trị của cơ quan, tổ chức.

VI. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 2023


- Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc 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; thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, nộp 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.

- Tiếp tục khảo sát tình hình tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào kho lưu trữ. Xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.


- 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 về 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 lưu trữ điện tử.

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

- Tăng cường trang bị cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử của cơ quan.

Trên đây là báo cáo kết quả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2023. 

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- CT và các PCT huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu: VT, LT. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Trọng Vân