

Số: /BC-UBND

Đắk Tờ Re, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Công văn số 518/PNV ngày 16/10/2023 của Phòng Nội vụ Huyện V/v báo cáo công tác Văn thư-Lưu trữ; Ủy ban nhân dân xã Đắk Tờ Re báo cáo Kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2024 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến văn bản quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Các văn bản tuyên truyền, phổ biến trong năm.

Trong năm, UBND xã tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức để nhận thức đúng đắn về vị trí, vai trò, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ qua các buổi họp UBND xã.

- Hình thức tuyên truyền, phổ biến.

Lồng ghép qua các buổi họp UBND xã, tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, 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; và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Ban hành các văn bản về 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.

3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Số lượng và trình độ của cán bộ văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

Các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ do văn thư UBND xã thực hiện theo quy định trong Quy chế phân công nhiệm vụ làm việc của UBND xã.

Nhân sự làm công tác Văn thư, lưu trữ: 01 người.

Về chế độ chính sách đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ: Được hưởng phụ cấp 0,94 mức lương cơ sở (kiếm thêm thủ quỹ).

- *Số lượng công chức, viên chức được cử đi tập huấn, bồi dưỡng công tác văn thư, lưu trữ; Tên các lớp đã tham gia tập huấn, bồi dưỡng.*

Công tác bồi dưỡng, tập huấn về văn thư lưu trữ: Hằng năm sau khi có văn bản thông báo về mở lớp tập huấn về văn thư lưu trữ, UBND xã cử cán bộ tham gia đầy đủ, đặc biệt là từ khi có Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; trong năm UBND xã đã lập danh sách cử 01 cán bộ chuyên môn khối UBND xã tham gia tập huấn về phần mềm trên hệ thống quản lý văn bản.¹

4. Kiểm tra, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ (đối với các cơ quan, địa phương có đơn vị trực thuộc)

Trong năm có 01 đợt kiểm tra về công tác văn thư lưu trữ tại UBND xã Đăk Tờ Re, và kiểm tra các loại con dấu.

Đối tượng được kiểm tra, hướng dẫn: UBND xã Đăk Tờ Re.

Nội dung kiểm tra, hướng dẫn: Kiểm tra về lưu trữ hồ sơ tại kế hoạch số 120/KH-UBND, ngày 19/6/2024 về kế hoạch Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Kon Rẫy năm 2024; tại công văn số 1400/UBND, ngày 01/08/2024V/v triển khai Thông báo số 1098/TB-PC06 ngày 25/7/2024 của Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về TTXH Công an tỉnh.

5. Công tác soạn thảo văn bản, quản lý văn bản và quản lý, sử dụng con dấu

Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ vào quy chế hoạt động của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026, thẩm quyền ban hành văn bản, các văn bản nhân danh UBND để điều hành công việc, đều phải đúng theo quy định của pháp luật về thể thức văn bản; luôn cập nhật các văn bản quản lý Nhà nước, hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Công tác soạn thảo và ban hành văn bản được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- *Công tác quản lý văn bản đi, đến; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về một số biện pháp đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc tại các cấp trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.*

¹ Tại công văn số 156/PNV, ngày 26/4/2024 V/v đăng ký tham gia bồi dưỡng các lớp tập huấn nghiệp vụ lập hồ sơ lưu trữ trên môi trường mạng cho công chức, viên chức cấp huyện và CBCC cấp xã trên địa bàn.

Quản lý văn bản đi: Ghi số và ngày tháng văn bản; thể thức văn bản đã đảm bảo theo quy định. Các bộ phận chuyên môn đã thực hiện việc đăng ký văn bản đi và lưu văn bản đi theo số thứ tự đăng ký tại văn thư.

Tính từ ngày 01/01/2024 đến ngày 18/10/2024 tổng số văn bản đi: 1.416 văn bản được ban hành.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Xác định tầm quan trọng của việc quản lý và sử dụng con dấu tại đơn vị, UBND xã đã thường xuyên chỉ đạo công chức kiêm nhiệm Văn thư - Lưu trữ thực hiện nghiêm theo đúng quy định tại Điều 24, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ. Được quản lý, sử dụng theo đúng quy định, không để xảy ra tình trạng mất mát, hư hỏng.

Việc quản lý, bảo quản con dấu tại xã được thực hiện nghiêm túc theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. Hiện tại các con dấu vẫn đang sử dụng tốt.

6. Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

- 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 2024, Kế hoạch về việc thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2024 làm căn cứ để lập hồ sơ công việc theo quy định.

7. Tình hình quản lý tài liệu giấy đang bảo quản tại kho 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.

- Số mét tài liệu được bảo quản tại kho là 03 mét

8. Ứng dụng công nghệ thông tin trong 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.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Xác định tầm quan trọng của việc quản lý và sử dụng con dấu tại đơn vị, UBND xã đã thường xuyên chỉ đạo công chức kiêm nhiệm Văn thư - Lưu trữ thực hiện nghiêm theo đúng quy định tại Điều 24, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ. Được quản lý, sử dụng theo đúng quy định, không để

xảy ra tình trạng mất mát, hư hỏng.

Việc quản lý, bảo quản con dấu tại xã được thực hiện nghiêm túc theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. Hiện tại các con dấu vẫn đang sử dụng tốt.

9. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất

Về chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ được UBND xã chỉ đạo bộ phận Văn thư lưu trữ xã tham mưu và báo cáo theo quy định.

10. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ:
Không

11. Tình hình thực hiện Kế hoạch 3016/KH-UBND

Căn cứ Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 27/02/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Kon Rẫy về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; UBND xã Đăk Tờ Re đã ban hành kế hoạch số 25/KH-UBND, ngày 01/03/2023 về công tác văn thư lưu trữ năm 2023 nhằm đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu giấy còn tồn đọng, tích đọng; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu điện tử nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

12. Tình hình thực hiện Chỉ thị 08/CT-UBND

UBND xã thường xuyên triển khai Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về một số biện pháp đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành. Hiện nay cán bộ công chức đã triển khai và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Trong năm 2024, 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.

Bên cạnh đó vẫn còn một số tồn tại, hạn chế như:

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.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2025

Tiếp tục triển khai có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư - lưu trữ.

Tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ, và các văn bản của nhà nước về công tác văn thư - lưu trữ cho cán bộ, công chức và các ban ngành đoàn thể trong xã.

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 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.

Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3, Mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

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.

Tham dự đầy đủ tổ chức các lớp tập huấn chuyên sâu đối với văn thư, lưu trữ, mở lớp tập huấn hướng dẫn cho cán bộ, công chức kỹ năng sắp xếp hồ sơ công việc cá nhân.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (không)

Trên đây là báo cáo Kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2024 của UBND xã Đắk Torr Re./.

Nơi nhận:

- Phòng nội Vụ huyện (b/c)
- Lưu VT

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

A NGUY