

Số: 1390 /BC-UBND

Tân Thạnh, ngày 28 tháng 11 năm 2023

BÁO CÁO
Tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Căn cứ công văn số 3345/VP-VTLT ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban Nhân dân thị xã Tân Châu về việc báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

Nay Ủy ban nhân dân xã Tân Thạnh báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ:

1. Tuyên truyền phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư – lưu trữ.

Triển khai thực hiện các quy định pháp luật văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác Văn thư, lưu trữ. Ủy ban Nhân dân xã kiểm tra việc ban hành các văn bản đúng theo quy Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của chính phủ về công tác văn thư và Quy chế về công tác Văn thư lưu trữ, Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 02/07/2012 của UBND tỉnh An Giang về Ban hành quy chế về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Trong năm 2023 UBND xã Tân Thạnh đã ban hành 1226 văn bản đi được cập nhật và xử lý trên phần mềm 1226 văn bản, số lượng văn bản phát hành qua phần mềm đạt 100%.

- Tiếp nhận, đăng ký 2335 văn bản đến;

- Trình, chuyển 2335 văn bản đến cho lãnh đạo xử lý giao trách nhiệm cho các bộ phận, cá nhân tham mưu thực hiện. (Trong đó: 150 báo cáo; 120 thông báo; 231 kế hoạch; 348 quyết định; 17 tờ trình; 1347 công văn, 121 giấy mời; 01 hướng dẫn. Các sở Ban ngành, các phòng ban chuyên môn và các xã trên địa bàn huyện). Cán bộ phụ trách công tác VTLT theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của các bộ phận và cá nhân trong đơn vị. Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình lãnh đạo duyệt trước khi ban hành.

3. Nhân sự, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

a. Nhân sự:

- Xã hiện có 01 cán bộ chuyên làm công tác văn thư, lưu trữ theo chế độ người hoạt động không chuyên trách.

- Cán bộ phụ trách công tác văn thư lưu trữ chưa được hỗ trợ chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định.

b. Bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Trong năm 2023 đơn vị có đăng kí tập huấn công tác Văn thư Lưu trữ là 4 đợt với hình thức tập trung cho 04 Cán bộ Công chức cấp xã (công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Địa chính – Xây dựng môi trường , Công chức Tư Pháp, cán bộ Văn thư – Lưu trữ).

- Kết quả đạt được: Qua đợt tập huấn cán bộ, công chức đơn vị học hỏi tiếp thu được hoàn chỉnh hơn trong công tác lưu trữ, nắm bắt được một số điều chỉnh trong cách thể hiện thể thức văn bản đúng theo quy Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của chính phủ về công tác văn thư. Nắm được cách lập hồ sơ công việc điện tử và lập hồ sơ công việc cá nhân.

4. Kiểm tra hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư:

- Đơn vị được kiểm tra 01 lần vào quý III hằng năm.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản theo đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của chính phủ về công tác văn thư.

+ Kiểm tra các văn bản ban hành liên quan đến công tác Văn thư – Lưu trữ như: (Quyết định ban hành danh mục hồ sơ, kế hoạch văn thư – lưu trữ, các chế độ báo cáo định kì 6 tháng, báo cáo năm, báo cáo thống kê, ban hành danh mục hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy và một số nội dung liên quan).

- Qua công tác kiểm tra giúp cho cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ nắm bắt đầy đủ kiến thức thực tiễn và khắc phục được những thiếu sót, để hoàn thành tốt hơn.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ:

a. Công tác triển khai và hiệu quả đạt được:

- Thực hiện Quyết định số 1259/QĐ-UBND ngày 02/07/2015 của UBND tỉnh. Hiện trạng phần cứng tại đơn vị để triển khai vận hành phần mềm: Bình thường.

- Từ năm 2019 đến nay cán bộ Văn thư – Lưu trữ được tập huấn và vận hành phần mềm Quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành VNPT – iOffice 4.0, đến thời điểm hiện tại nhìn chung việc quản lý và sử dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ tương đối tốt và thuận tiện cho việc quản lý văn bản.

- Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản: Tổng số văn bản đi là 1226 văn bản đạt 100%, tổng số văn bản đến là 2335 văn bản đạt 100%. Số lượng văn bản phát hành qua phần mềm 1226 văn bản, đạt tỷ lệ 100%.

b. Tồn tại hạn chế trong ứng dụng công nghệ thông tin:

- Còn 1 số ít cán bộ, công chức chưa quan tâm chặt chẽ đến việc xử lý phần mềm VNPT – iOffice 4.0. Nên đôi lúc việc xử lý văn bản còn chậm trễ treo văn bản. Cán bộ văn thư – lưu trữ đã chuyển văn bản thêm trên mail an giang và zalo cho cán bộ chuyên môn kịp thời gian báo cáo đúng theo quy định.

6. Nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ:

a. Soạn thảo và ban hành văn bản:

- Cán bộ, công chức đơn vị soạn thảo và ban hành văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tuy nhiên do đặt thù về chuyên môn nên vẫn còn vài ngành không thực hiện đúng theo thể thức Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư như (công an, quân sự).

b. Quản lý văn bản:

+ Quản lý và lưu trữ:

- Tài liệu lưu trữ của cơ quan được bảo quản tại tủ của đơn vị.

- Thành phần tài liệu: Ngoài tài liệu hành chính, trong phong hoặc khối tài liệu không có những loại tài liệu khác.

- Mức độ xử lý về nghiệp vụ: Tài liệu được phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, xác định giá trị, tiêu hủy không có, cơ quan đang thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu để xác định thời hạn và phòng nội vụ xem xét chỉnh lý, hướng dẫn và tiêu hủy đúng quy định.

- Tình trạng vật lý của khối tài liệu: Bảo quản nơi khô ráo, đảm bảo còn sử dụng tốt.

- Về các văn bản đến và văn bản đi được quản lý một cách chặt chẽ được ghi vào sổ để vào sơ mi lưu trữ tại cơ quan.

+ Quản lý văn bản trên phần mềm Ioffice 4.0:

- Quản lý văn bản đi, đến trên phần mềm Ioffice 4.0: Mở sổ văn bản đi, đến riêng biệt và cho từng loại sổ khác nhau không trùng lặp tiện cho việc trích lục văn bản đi, đến một cách dễ dàng.

- Quy trình được xử lý văn bản đến theo trình tự văn bản đến trước xử lý trước và văn bản đến được xử lý trong ngày, văn bản được lưu và cho sổ đến riêng biệt cho từng loại sổ.

- Quy trình được xử lý văn bản đi: văn bản đi được nhập và cho sổ liên tục chọn lãnh đạo ký duyệt văn bản và gửi đến cơ quan cấp trên.

c. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan:

- Đầu năm đơn vị đã ban hành danh mục hồ sơ cơ quan bao gồm (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).

- Về Công tác nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cán bộ phụ trách đã triển khai một số ngành giao nộp và lưu trữ cơ quan.

- Nhận xét kết quả lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

+ Được sự quan tâm của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo cấp trên qua đợt tập huấn công tác chuyên môn cán bộ phụ trách văn thư lưu trữ và 1 số cán bộ chuyên môn đã lập hồ sơ công việc giấy và hồ sơ công việc điện tử và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

d. Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật:

Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu cơ quan theo quy định pháp luật: Con dấu của cơ quan được giao cho cán bộ văn thư, lưu trữ quản lý, khi cán bộ văn thư, lưu trữ vắng mặt giao cho Cán bộ Văn phòng quản lý.

đ. Công tác bố trí kho lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, tổ chức:

- Tình hình bố trí kho lưu trữ: Đơn vị có bố trí kho lưu trữ
- + Diện tích kho: 16 m²
- + Loại hình kho (Kho tạm)
- + Trang bị các trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu trong kho: tài liệu được cho vào thùng để bảo quản.
- + Công tác phòng trừ mối mọt, vệ sinh kho: xịt thuốc và thuốc viên
- Tồn tại, hạn chế.
- + Do cơ sở vật chất của UBND xã chưa được bố trí kinh phí để mua trang thiết bị lưu trữ như tủ, giá, kệ. Nên còn một số hồ sơ được bảo quản trong thùng đựng hồ sơ và lưu trữ tại cơ quan.

II. Đánh giá:

1) Ưu điểm:

Được sự quan tâm của Lãnh đạo UBND xã và hướng dẫn nghiệp vụ của Phòng Nội vụ thị xã, công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian qua thực hiện khá tốt. Các văn bản đến và đi đều được lưu trữ đúng quy định hiện hành.

2) Hạn chế

Do cơ sở vật chất của UBND xã chưa được bố trí kinh phí để mua trang thiết bị lưu trữ như tủ, giá, kệ. Nên còn một số hồ sơ được bảo quản trong thùng đựng hồ sơ và lưu trữ tại cơ quan.

III. Kiến nghị:

- Vừa qua cơ quan được chi cục văn thư lưu trữ tỉnh lên khảo sát để hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ đạt và đúng theo quy định, đơn vị kiến nghị nhờ lãnh đạo cấp trên xem xét ưu tiên vì hiện trạng đơn vị chỉ bố trí kho tạm để lưu trữ.

- Năm 2017 Cán bộ Văn thư – Lưu trữ có lập kế hoạch Dự toán mua các thiết bị cần thiết cho lưu trữ cơ quan, đơn vị thực hiện theo Công văn số 241/PNV ngày 11 tháng 9 năm 2017 của phòng Nội vụ thị xã Tân Châu về việc xây dựng Kế hoạch dự toán mua các thiết bị cần thiết cho lưu trữ cơ quan, đơn vị. Tuy nhiên cho đến nay vẫn không được bố trí kinh phí, không được cấp trang thiết bị lưu trữ. Rất mong lãnh đạo cấp trên quan tâm sâu sắc đến công tác Văn thư – Lưu trữ, để việc lưu trữ hồ sơ cơ quan ngày càng tốt hơn.

- Đề cán bộ văn thư lưu trữ được hưởng hỗ trợ kinh phí về chế độ phụ cấp độc hại đúng theo qui định.

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2024

- Tiếp tục triển khai và thực hiện các quy định pháp luật văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ.

- Tăng cường kiểm tra việc ban hành các văn bản đúng theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của chính phủ về công tác văn thư và Quy chế về công tác Văn thư lưu trữ, Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 02/07/2012 của UBND tỉnh An Giang về Ban hành quy chế về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật.
- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và tình hình thu thập chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định. Thực hiện theo chỉ đạo của cấp trên, báo cáo kịp thời đúng quy định.

Trên đây là báo cáo tổng kết thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2024 của UBND xã Tân Thạnh./.

Nơi nhận

- Phòng Nội vụ TXTC;
- Lưu: VT.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Phước