

Số: /BC-UBND

Phú Xuân, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng đầu năm 2024 và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024

Thực hiện kế hoạch số 16/UBND- KH, ngày 09 tháng 01 năm 2024 của UBND huyện Phú Vang Về việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. UBND xã Phú Xuân xin báo cáo báo cáo công tác văn thư, 6 tháng đầu năm 2024 và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024 cụ thể 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;

Thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của UBND huyện và Phòng Nội vụ, UBND xã đã phổ biến, triển khai các văn về văn thư, lưu trữ đến bộ phận chuyên môn của cơ quan bằng các hình thức như: lồng ghép trong các cuộc họp của cơ quan, sao gửi văn bản đến cán bộ, công chức để thực hiện. Từ những hoạt động tuyên truyền phổ biến nêu trên, nhận thức của đội ngũ cán bộ, công 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 cán bộ, công chức đã hiểu được tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian đầu thực hiện 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.

2. Ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ

UBND xã đã ban hành Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã năm 2024; và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

3. Công tác tổ chức cán bộ

Số lượng và trình độ của cán bộ văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

Stt	UBND xã Phú Xuân	Tổng số	Trình độ đào tạo				
			Đúng chuyên ngành			Chuyên ngành khác	Trung đó: Chuyên ngành khác đã qua bồi dưỡng NV VTLT
			ĐH	CD	TC		
(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)+(7)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

1	Trương Văn Tài	1	0	0	0	Đại học	Bồi dưỡng
---	----------------	---	---	---	---	---------	-----------

UBND xã giao cho Công chức Văn phòng – Thống kê chịu trách nhiệm thực hiện công tác văn thư và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, bố trí phòng, kho lưu trữ để bảo quản tài liệu lưu trữ.

4. Công tác soạn thảo văn bản và quản lý văn bản

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. UBND xã đã vào sổ trên hệ thống điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản, đáp ứng các yêu cầu tại 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.

- Công văn đến: 1.247

- Công văn Đi : 445

Trong đó:

+ Quyết định; 89

+ Kế hoạch; 79

+ Tờ trình; 52

+ Thông báo; 80

+ Công văn; 63

+ Báo cáo; 82

- Công tác quản lý sử dụng con dấu và chữ ký số: Nhìn chung, UBND xã 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.

5. Thực hiện hoạt động lưu trữ

Công tác quản lý tài liệu lưu trữ đã được UBND xã quan tâm, triển khai thực hiện nghiêm túc. Tài liệu luôn được thu thập và sắp xếp một cách khoa học, hợp lý, có thứ tự và ngăn nắp; hầu hết các hồ sơ tài liệu được chia thành từng năm nên rất thuận lợi trong việc tra tìm và bảo quản tài liệu.

Hiện nay nhiều hồ sơ tài liệu vẫn còn tồn đọng ở các bộ phận chuyên môn, một số bộ phận chưa bổ sung kịp thời các hồ sơ tài liệu để phục vụ cho công tác lưu trữ nên việc lưu trữ còn gặp nhiều khó khăn. Chưa thực hiện được việc chỉnh lý hồ sơ tồn đọng.

Hồ sơ, tài liệu đều được lưu trữ và bảo quản tại kho lưu trữ, có trang bị cơ sở vật chất như tủ, giá đựng tài liệu, được bố trí ở vị trí thoáng mát, rất thuận lợi cho công tác bảo quản và lưu trữ hồ sơ tài liệu ở cơ quan.

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

Để từng bước hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ, các bộ phận chuyên môn của xã đã và đang ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ trên hệ thống điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản của tỉnh đáp ứng được việc chuyển văn bản đi, đến điện tử (trên phần mềm quản lý văn bản điều hành).

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

- Việc số hóa tài liệu lưu trữ xã giúp cho việc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng thuận lợi hơn, tài liệu giấy cũng được bảo quản an toàn hơn do ít phải lấy ra phục vụ tra tìm, khai thác; Số lượng tổ chức có nhu cầu khai thác và giới thiệu ngày càng nhiều hơn.

- 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 trên môi trường mạng, 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 vẫn xử lý và ký số văn bản kịp thời, việc tra cứu văn bản tiện lợi, nhanh chóng.

2. Hạn chế

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

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN ĐẾN

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

Tiếp tục tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc trong các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.

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

Văn phòng tham mưu UBND xã ban hành: Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Công tác tổ chức cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

UBND xã giao Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm thực hiện công tác văn thư và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, bố trí phòng, kho lưu trữ để bảo quản tài liệu lưu trữ.

Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh, huyện tổ chức.

4. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các bộ phận thực hiện các quy định của pháp luật công tác văn thư, lưu trữ.

- Các hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

- Các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin; chuyển đổi số trong công tác văn thư

- Các cơ quan, đơn vị, các bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện văn bản số 822/HĐVTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Văn bản số 169/HĐCVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Các cơ quan, đơn vị, các bộ phận chuyên môn thực hiện nghiêm túc Công văn số 5193/UBND-TĐKT ngày 18 tháng 6 năm 2020 của UBND tỉnh về việc gửi, nhận văn bản điện tử không kèm văn bản giấy.

Về thực hiện nghiệp vụ:

- + Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;
- + Quản lý văn bản đi, đến (ứng dụng công nghệ thông tin, mở các loại sổ đăng ký theo quy định);
- + Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ cơ quan;
- + Quản lý và sử dụng các loại dấu;
- + Quản lý tài liệu mật.

6. Kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ tình hình thực tế, Ủy ban nhân dân xã chủ động bố trí ngân sách cho hoạt động văn thư, lưu trữ thuộc địa bàn quản lý. Kinh phí dành cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Thường xuyên quan tâm hướng dẫn cho cán bộ văn thư lưu trữ khi có văn bản mới về nghiệp vụ.

- Bố trí nguồn kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ để phục vụ công tác lưu trữ được tốt hơn.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng đầu năm 2024 và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024 của UBND xã Phú Xuân. Kính báo cáo UBND huyện biết chỉ đạo ./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- CT, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các bộ phận chuyên trách của xã;
- Lưu. VT.

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

Hồ Đình Vĩnh Long