

Số: /BC-UBND

Tuần Giáo, ngày tháng 11 năm 2021

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Phương hướng, nhiệm vụ năm 2022

Thực hiện Công văn số 1835/SNV-CCVTLT ngày 28/10/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; phương hướng, nhiệm vụ năm 2022 như sau:

Phần 1

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

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 huyện đã chỉ đạo triển khai tích cực 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 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, chức năng cơ bản của hệ thống quản lý điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; 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, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, địa phương bằng các hình thức: phổ biến bằng văn bản; phổ biến tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; phổ biến bằng hình thức tuyên truyền thông qua phương tiện thông tin đại chúng. Qua đó đã nâng cao ý thức trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên 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

Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ, thực hiện Kế hoạch số 138/KH-UBND ngày 18/01/2021 của UBND tỉnh Điện Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Ủy ban nhân dân huyện đã xây dựng và ban hành các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn: Kế hoạch số 55/KH-UBND ngày 12/3/2021 của Ủy ban nhân dân huyện về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Quyết

định số 2128/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện Tuần Giáo.

3. Công tác tổ chức cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ

Ủy ban nhân dân huyện đã bố trí 02 công chức làm văn thư, và lưu trữ chuyên trách của huyện; Phòng Nội vụ bố trí 01 công chức kiêm nhiệm làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ theo đúng chức năng, nhiệm vụ; các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện bố trí 01 công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư lưu trữ của cơ quan; UBND các xã, thị trấn bố trí 01 công chức Văn phòng - Thống kê kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ. Công chức, viên chức được bố trí làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách và kiêm nhiệm, đều có năng lực và trình độ chuyên môn phù hợp.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

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

Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo triển khai, thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

2.1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

a) Thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện thực hiện đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Quản lý văn bản đi, văn bản đến:

Ủy ban nhân dân huyện đã triển khai việc ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc trong công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thực hiện tốt và đúng quy định.

- Quản lý văn bản đến: Văn bản đến được văn thư các cơ quan, đơn vị 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; các cơ quan thực hiện tốt việc kiểm tra về thể 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.

- Năm 2021, Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận 10.052 văn bản đến, trong đó: văn bản điện tử 9.752, văn bản giấy 300 văn bản và ban hành 7.653 văn bản đi. Việc quản lý và sử dụng văn bản đi, văn bản đến được thực hiện trên hệ thống Hồ sơ công việc của UBND huyện (TD-Office) và được quản lý, phân loại, lưu trữ theo đúng quy định.

c) Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đã có nhiều chuyển biến tích cực hơn so với năm trước, tuy nhiên vẫn còn có một số cơ quan, đơn vị chưa thực hiện được việc thu thập tài liệu ở 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 đọng, chưa được sắp xếp, chỉnh lý.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật

- Việc quản lý, sử dụng con dấu được giao cho người thực hiện nhiệm vụ văn thư của cơ quan, đơn vị giữ và đóng dấu, quản lý chặt chẽ theo đúng quy định.

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 2021, qua báo cáo của các cơ quan, đơn vị việc quản lý con dấu, chữ ký số tại cơ quan, đơn vị không xảy ra tình trạng thất lạc hay mất con dấu.

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ là một xu thế tất yếu trong công cuộc cải cách hành chính; 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 ở văn thư trở nên nhanh và thuận lợi hơn; công tác tra cứu, khai thác văn bản, phục vụ sử dụng tài liệu đạt hiệu quả.

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện giải quyết, xử lý văn bản trên hệ thống phần mềm hồ sơ công việc của huyện (TD-Office).

2.2. Việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

a) Bố trí kho lưu trữ bảo quản tài liệu

Ủy ban nhân dân huyện đã bố trí 01 phòng, kho tạm với diện tích 14m² để bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ: tại kho lưu trữ tạm của UBND huyện được trang bị máy hút ẩm, quạt thông gió và bình chữa cháy.

c) Hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý: Hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý trong kho lưu trữ là 10m² giá, tương đương 30 hồ sơ; chỉnh lý sơ bộ là 30m² giá, tương đương 90 hồ sơ.

d) Tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý: 70m² giá.

đ) Thu thập, hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Huyện chưa có kho lưu trữ chuyên dụng, diện tích tạm thời còn chật, hẹp, cơ sở vật chất để bảo quản tài liệu chưa đảm bảo, nên hầu hết tài liệu khi chỉnh lý xong vẫn bảo quản tại các cơ quan, đơn vị.

e) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh:

f) Việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Do chưa có kho lưu trữ chuyên dụng, chưa bố trí được phòng đọc, tra cứu hồ sơ, tài liệu, nguồn kinh phí còn hạn hẹp, UBND huyện chưa hoàn thiện được các công cụ tra cứu khoa học: mục lục hồ sơ; thẻ tra tìm; lập sổ quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu,... hầu hết các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến tra cứu hồ sơ thực hiện theo cách thủ công.

Năm 2021, UBND huyện phục vụ khoảng 10 lượt tổ chức, cá nhân đến khai thác hồ sơ, tài liệu.

3. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê

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, Ủy ban nhân dân 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.

4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị đã bố trí trích kinh phí để mua giá, cặp, hộp đựng tài liệu lưu trữ cơ bản đảm bảo theo quy định.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Trong năm 2021, 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 pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đã tạo được sự 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 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 và 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; 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

- Nhận thức của một số thủ trưởng đơn vị 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 hiệu quả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.
- Việc đầu tư cơ sở vật chất cho công tác 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 chưa đáp ứng yêu cầu; chưa có kinh phí để thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ, xử lý những văn bản đã hết giá trị của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Đề xuất, kiến nghị

- Hàng năm mở các lớp bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.
- Sở Nội vụ xem xét, tham mưu đề xuất bổ sung các chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao đời sống, động viên công chức, viên chức an tâm công tác, gắn bó với nghề (chính sách phụ cấp độc hại, phụ cấp trách nhiệm nghề, phụ cấp trách nhiệm bảo mật...).

Phần 2

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2022

- 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.
- 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, các xã, thị trấn. 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.

Trên đây Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- Lưu: VT, NV.

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

Mùa Va Hồ