

Số: /BC-UBND

Tuần Giáo, ngày tháng 01 năm 2021

BÁO CÁO

Thông kê ngành Nội vụ về công tác văn thư - lưu trữ năm 2020

Thực hiện Công văn số 1817/SNV-CCVTLT ngày 02/12/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc báo cáo thống kê ngành Nội vụ năm 2020, Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo báo cáo như sau:

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

Ủy ban nhân dân huyện đã tổ chức tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản của Chính phủ, của Bộ Nội vụ, của tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức ở các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn bằng các hình thức như: Phổ biến bằng văn bản, 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. Ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ

Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ, 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 đảm bảo đúng quy định.

Đầu năm, UBND huyện xây dựng ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

3. Chính lý, xác định giá trị tài liệu nộp lưu vào lưu trữ

Chính lý tài liệu nộp lưu: Ủy ban nhân dân huyện đã bố trí 01 phòng, kho tạm với diện tích 14m² để bảo quản tài liệu lưu trữ. 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 chính lý xong vẫn bảo quản tại các cơ quan, đơn vị.

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

- 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.

- 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 mạng. 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 thể thức và kỹ thuật trình bày 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.

Việc quản lý và sử dụng văn bản đi, văn bản đến được các cơ quan, đơn vị thực hiện trên hệ thống Hồ sơ công việc của UBND huyện (TD - Office).

(Có các biểu chi tiết gửi kèm)

Trên đây Báo cáo thống kê ngành nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 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
CHỦ TỊCH**

Vũ Văn Đức