

Số: /BC - UBND

Cẩm Hà, ngày tháng 11 năm 2023

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Kính gửi: Phòng Nội vụ huyện Cẩm Xuyên.

Thực hiện Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

Công văn số 3964/UBND-NV ngày 03/11/2023 của UBND huyện về việc báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Ủy ban nhân dân xã Cẩm Hà báo cáo như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH 2991/QĐ – UBND

Xác định công tác văn thư lưu trữ là một trong những nội dung hết sức quan trọng trong hoạt động điều hành quản lý nhà nước. Ngay từ đầu năm UBND xã đã quan tâm chỉ đạo, phổ biến, triển khai đầy đủ các quy định về công tác văn thư lưu trữ như Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác văn thư lưu trữ đến tận cán bộ, công chức tại đơn vị bằng nhiều hình thức như gửi văn bản qua nhóm Zalo công việc nội bộ, triển khai lồng ghép vào các cuộc họp, cuộc giao ban. Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đối với công tác văn thư lưu trữ như: Kế hoạch công tác VTLT, Quy chế công tác VTLT, Danh mục hồ sơ lưu trữ của các ngành, tài liệu; về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cơ bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

- Văn bản đi được vào sổ và lưu văn bản giấy, thực hiện ký số văn bản đi, tiếp nhận văn bản đến qua hệ thống TD office theo quy định.

2. Kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại công tác văn thư, lưu trữ

- Tổng số điểm tự chấm: 77 trong đó:

+ Những nội dung chung về tổ chức, chỉ đạo, điều hành trong công tác văn thư, lưu trữ: 13 điểm.

+ Kết quả thực hiện nghiệp vụ văn thư: 38 điểm.

+ Kết quả thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: 26 điểm.

+ Kết quả được cộng điểm: 77 điểm.

+ Trừ điểm: 28 điểm.

- Tự xếp loại: Khá.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2023

1. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Công tác tham mưu ban hành văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ. Kế hoạch số: 102/KH-UBND ngày 30/3/2023 Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Công văn số: 247/UBND-VP ngày 12/7/2023 Về việc thực hiện quy trình soạn thảo, ban hành văn bản; Công văn số: 250/UBND-VP ngày 17/7/2023 Về việc đôn đốc, chấn chỉnh thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Quyết định số: 39/QĐ-UBND ngày 25/3/2023 ban hành danh mục hồ sơ năm 2023.

UBND xã cũng đã kết hợp các cuộc giao ban, hội nghị thường xuyên quán triệt việc thực hiện nhiệm vụ văn thư lưu trữ, công tác chuyển ký số và công tác lưu trữ hồ sơ điện tử.

2. Công tác tự kiểm tra

UBND xã thường xuyên kiểm tra thể thức, nội dung của văn bản do công chức tham mưu trước khi ban hành, yêu cầu phải thực hiện đúng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Công tác lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc

a. Công tác triển khai

Thực hiện Công văn chỉ đạo của UBND huyện số: 1511/UBND-NV ngày 11/5/2023 của UBND huyện về việc giao cập nhật danh mục hồ sơ, thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Ủy ban nhân dân xã đã cử các công chức chuyên môn tham gia tập huấn lập hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc do UBND huyện tổ chức.

Giao công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách công các văn thư lưu trữ cập nhật danh mục hồ sơ lưu trữ lên phần mềm quản lý văn bản và hướng dẫn bộ phận chuyên môn lập hồ sơ công việc và thực hiện lưu trữ trên phần mềm hồ sơ công việc.

b. Kết quả lập hồ sơ:

Tổng số hồ sơ theo danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023 là 64 danh mục trong đó số hồ sơ lập điện tử 56 danh mục.

Tổng số danh mục được cập nhật trên hệ thống quản lý văn bản là 56 danh mục. *(Có danh sách kèm theo).*

Tổng số danh mục đã tạo hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong năm của đơn vị là 56 danh mục *(có danh sách kèm theo)*

Tỷ lệ lập hồ sơ điện tử so với danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023 đạt 53,76%

III. TỒN TẠI, KHÓ KHĂN; NGUYÊN NHÂN; GIẢI PHÁP

1. Tồn tại, khó khăn.

Tại đơn vị đã bố trí kho lưu trữ, tuy nhiên cơ sở vật chất chưa đầy đủ, đang còn tình trạng hồ sơ lưu tại phòng làm việc, tại một số ngành hồ sơ lưu trữ chưa được sắp xếp đầy đủ theo lĩnh vực.

Một số cán bộ, công chức chưa thật sự chú trọng đến việc tạo lập hồ sơ điện tử trên hồ sơ công việc.

2. Giải pháp:

Thường xuyên tuyên truyền về công tác văn thư lưu trữ, Nghị định 30/NĐ – CP của Chính phủ, chỉ đạo công chức chuyên môn chú trọng trong công tác lập danh mục hồ sơ lưu trữ, danh mục hồ sơ lưu trữ điện tử, thực hiện việc lưu trữ hồ sơ điện tử đảm bảo đúng quy trình.

Tham mưu bố trí cơ sở vật chất phục vụ công tác văn thư lưu trữ.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đối với UBND tỉnh

Quan tâm hỗ trợ kinh phí cho hoạt động văn thư lưu trữ đầu tư trang thiết bị nhằm đảm bảo an toàn tài liệu và công tác tra cứu tài liệu.

2. Đối với Sở Nội vụ

Đề nghị tổ chức tập huấn công tác văn thư lưu trữ cho cán bộ, công

chức cấp xã để nâng cao nhận thức vai trò về công tác văn thư lưu trữ trong cán bộ, công chức cấp xã.

Trên đây là báo cáo công tác văn thư lưu trữ năm 2023 của UBND xã Cẩm Hà./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- CBCC;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hùng