

## **BÁO CÁO**

### **Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng đầu năm; nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 23/2/2023 của UBND tỉnh Thanh Hoá về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trên địa bàn tỉnh. Sở Nông nghiệp và PTNT báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng đầu năm; nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2023 như sau:

#### **I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN 6 THÁNG ĐẦU NĂM**

##### **1. Công tác quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ**

###### **a) Công tác tổ chức, cán bộ**

Đến thời điểm hiện tại, bộ máy văn thư, lưu trữ toàn ngành là 30 người; trong đó có 02 cán bộ chuyên trách làm công tác văn thư và 01 cán bộ chuyên trách làm lưu trữ tại Cơ quan Sở còn lại 27 cán bộ làm tại các đơn vị trực thuộc.

###### **b) Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ**

Thực hiện Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 23/2/2023 của UBND tỉnh Thanh Hoá về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trên địa bàn tỉnh. Sở đã ban hành Kế hoạch số 25/KH-SNN&PTNT ngày 15/3/2023 về công tác văn thư, lưu trữ triển khai đến các đơn vị trực thuộc; Sở đã ban hành Văn bản số: 2419/SNN&PTNT-VP ngày 23/5/2023 về triển khai thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; đồng thời trong quá trình làm việc Sở thường xuyên hướng dẫn các đơn vị thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

###### **c) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ**

Từ ngày 11/5/2020 đến nay, Sở thực hiện tiếp nhận, xử lý, ký số, phát hành, quản lý và lưu trữ hồ sơ điện tử hoàn toàn trên môi trường mạng. Phần mềm Quản lý văn bản giữa các phòng, các đơn vị thuộc Sở được sử dụng liên thông với UBND tỉnh và các Sở, Ban, Ngành, UBND các huyện, thị, thành phố trong tỉnh thuận lợi cho việc gửi, nhận thông tin, văn bản điện tử trên mạng.

Quy trình xử lý văn bản điện tử cũng được Sở triển khai và thực hiện một cách hiệu quả. Hiện nay tất cả các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động toàn ngành đã sử dụng thành thạo ký số điện tử.

#### d) Công tác thống kê, báo cáo

Sở đã nghiêm túc thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ như: báo cáo công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng đầu năm; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm đúng theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ về quy định báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 15/03/2023 của UBND tỉnh Thanh Hoá về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trên địa bàn tỉnh.

## **2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

#### a) Về công tác văn thư:

Việc soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, nộp hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và nộp hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và Hồ sơ công việc được thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quy chế làm việc của Sở tại Quyết định số 110/QĐ-SNN&PTNT ngày 26/2/2019.

Thông qua việc theo dõi, kiểm tra tại Văn phòng Sở, nhìn chung công tác soạn thảo, thể thức trình bày, ban hành văn bản trong toàn ngành đã thực hiện được đúng theo quy định hiện hành.

Các văn bản đi, đến được kiểm soát chặt chẽ và giải quyết dứt điểm trong ngày, không để tồn đọng hoặc thất lạc nên đã giúp cho công tác chỉ đạo, điều hành được kịp thời, nhanh chóng.

Tất cả các văn bản phải xử lý trả lời đều được theo dõi chặt chẽ, tổng hợp tình hình thực hiện hàng tuần thông báo đến các phòng, đơn vị trực thuộc để đơn đốc thực hiện. Đồng thời tổng hợp kết quả hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm làm cơ sở để đánh giá vào cuối năm. Đối với các văn bản UBND tỉnh giao xử lý, trả lời sau khi phát hành được cập nhật lên phần mềm “theo dõi thực hiện nhiệm vụ”.

6 tháng đầu năm 2023, Sở đã tiếp nhận 13.666 văn bản đến (trong đó Văn bản Mật: 94 văn bản) và làm thủ tục phát hành 3.166 văn bản đi (trong đó Văn bản Mật: 52 văn bản).

b) Công tác lưu trữ:

Tiếp tục duy trì việc tham mưu, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ. Hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu. Sắp xếp, khai thác và bảo quản tài liệu hiệu quả.

Việc bảo quản hồ sơ, tài liệu được thực hiện theo Thông tư số: 10/2012/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội thay thế cho Thông tư số: 09/2011/TT-BNV (Trước đây)

### **3. Về quản lý và sử dụng con dấu**

Sở đã thực hiện tốt việc quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Trong 6 tháng đầu năm 2023, không đơn vị trực thuộc nào làm mất hoặc làm hư hỏng con dấu.

### **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 6 THÁNG CUỐI NĂM**

Nhằm tiếp tục quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ một cách thống nhất, đạt hiệu quả cao, 6 tháng cuối năm Sở tập trung thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả 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 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương và của UBND tỉnh nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm cho công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Ban hành, sửa đổi, bổ sung các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc.

2. Phối hợp, tổ chức lồng ghép các chương trình tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ được tham gia nhằm nâng cao hiểu biết và trau dồi kỹ năng công việc.

3. Tăng cường chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; xây dựng kế hoạch và bố trí kinh phí thực hiện chính lý nhằm lựa chọn, xác định những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Tiếp tục quan tâm đầu tư trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ công tác văn thư, lưu trữ. Bố trí kho để tài liệu lưu trữ và các điều kiện bảo vệ tài liệu lưu trữ ./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Đức Thuận**