

Số: /BC-SNN&PTNT

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2022

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; phương hướng, nhiệm vụ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 18/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trên địa bàn tỉnh. Sở Nông nghiệp và PTNT báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; phương hướng, nhiệm vụ năm 2023 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

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 38/KH-UBND ngày 18/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hoá về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trên địa bàn tỉnh. Sở đã ban hành Kế hoạch số 25/KH-SNN&PTNT ngày 15/03/2022 về công tác văn thư, lưu trữ triển khai đến các đơn vị trực thuộc; đồng thời trong quá trình làm việc Sở thường xuyên hướng dẫn các đơn vị thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ như: Chỉ thị 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Công văn 2567/SNV-CCVTLT ngày 15/11/2022 về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục tiêu hủy tài liệu giấy hết giá trị.

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 kỹ 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 năm 2022; Báo cáo tổng kết thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; 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.

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; Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 26/6/2019 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh; 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 đôn 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”. Việc quản lý văn bản mật, cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường Cơ quan Sở được thực hiện tốt, những văn bản có tính chất “Mật” không đưa vào máy tính nối mạng, được quản lý chặt chẽ và đăng ký sổ riêng.

Tính đến ngày 21/11/2022, Bộ phận Văn thư đã tiếp nhận 29.125 văn bản đến và làm thủ tục phát hành 6.933 văn bản đi (trong đó: Công văn 5.078, Quyết định 633, Thông báo 68, Kế hoạch 86, Giấy mời 203, Báo cáo 379, Tờ trình 247, văn bản tham gia ý kiến của Ủy viên UBND tỉnh 152, Mật 87).

Việc theo dõi, đôn đốc và xử lý văn bản đến: 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 đôn đốc thực hiện. Đồng thời tổng hợp kết quả hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm làm cơ sở để đánh giá 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” để kết thúc nhiệm vụ được giao. Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các phòng, đơn vị thực hiện các văn bản đến hạn. Qua đó, đã góp phần hạn chế tình trạng quá hạn văn bản trả lời Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương trong tỉnh..

Đến tháng 11 năm 2022, Nhiệm vụ UBND tỉnh giao cho Sở là 743 công việc: đã giải quyết đạt yêu cầu 681 công việc, đang xử lý 62 công việc (trong đó có 30 công việc không ấn định thời gian, 32 công việc còn hạn).

Công tác ban hành, bảo quản văn bản mật đảm bảo chế độ mật, thực hiện đúng quy định của Nhà nước. Tiếp nhận 233 văn bản chế độ mật, ban hành 87 văn bản trả lời mật, thực hiện quy trình ban hành, bảo quản chế độ lưu mật và bảo quản con dấu nghiêm túc.

b) Công tác lưu trữ:

Được sự quan tâm của lãnh đạo Sở, công tác lưu trữ năm 2022 đang dần khắc phục được những khó khăn. Sở đã bố trí thay thế những kho tạm trước đây bằng những kho lưu trữ kiên cố, đủ điều kiện để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

Tiếp tục duy trì việc thu thập hồ sơ, tài liệu từ bộ phận văn thư, các phòng, ban thuộc Sở để chỉnh lý, sắp xếp và khai thác tài liệu.

Năm 2022 Sở đã cho tiến hành chỉnh lý thêm được 18m giá tài liệu tấp đóng từ nhiều năm trước. Tổng tài liệu của Sở được chỉnh lý khoảng 175m giá. Việc chỉnh lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu được thực hiện theo Thông tư số: 09/2011/TT-BNV 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.

Sở và các đơn vị trực thuộc cũng đã tham gia đầy đủ 2 lớp tập huấn về công tác Văn thư, Lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức vào tháng 11 năm 2022.

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 năm 2022, không đơn vị trực thuộc nào làm mất hoặc làm hư hỏng con dấu.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2023

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, năm 2023 Sở tập trung thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ và các văn bản về văn thư, lưu trữ của cấp trên để cán bộ, công chức, viên chức nhận thức đầy đủ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ. 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 chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ 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