

Số: /BC-SNGV

Bắc Giang, ngày tháng 5 năm 2023

BÁO CÁO

Kết quả công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện Công văn số 894/SNV-VTLT ngày 25/4/2023 của Sở Nội vụ về việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Sở Ngoại vụ báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/3/2023) như sau:

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

a) Việc phổ biến, triển khai các nội dung của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

Trên cơ sở các văn bản pháp luật, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của trung ương và của tỉnh, nhận thức rõ ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác này, Sở Ngoại vụ đã phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản pháp luật về công tác văn thư: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; 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; Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2020-2025; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 11/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Nội vụ về công tác văn thư lưu trữ... đến các phòng thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan; đồng thời tăng cường chỉ đạo, quán triệt công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung quy định công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

Sở Ngoại vụ có 01 chuyên viên Văn phòng Sở phụ trách kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

c) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ, Sở Ngoại vụ đã ban hành các văn bản như: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Quyết định về ban hành Danh mục hồ sơ và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Sở Ngoại vụ hàng năm, Nội quy quản lý và sử dụng con dấu,

thiết bị lưu khóa bí mật, Nội quy quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ, Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước Sở Ngoại vụ.

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ

Sở đã thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các báo cáo định kỳ như: báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đúng nội dung và thời gian theo quy định.

2. Công tác tập huấn, bồi dưỡng

Hàng năm, Sở Ngoại vụ cử cán bộ nghiêm túc tham gia các lớp tập huấn về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư do Sở Nội vụ, Sở Thông tin & Truyền thông tổ chức.

3. Tình hình thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- *Thực hiện các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản:* Công tác soạn thảo và ký ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo hướng dẫn quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- *Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến và văn bản mật:*

Hiện nay, trừ văn bản mật, 100% văn bản đến, văn bản đi của Sở Ngoại vụ đều được cập nhật, quản lý, phân công, theo dõi, điều hành trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc BG Office. Đối với các văn bản đến, văn bản đi gửi Bộ Ngoại giao, Sở thực hiện gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử riêng của Bộ Ngoại giao.

Đối với văn bản mật, Sở nghiêm túc quản lý trên hệ thống sổ theo dõi riêng theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT/BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN). Tất cả các tài liệu, vật mang BMNN do các cơ quan, tổ chức gửi đến Sở Ngoại vụ đều được tiếp nhận, vào sổ theo dõi văn bản mật riêng, xử lý, chuyển giao đến đúng đơn vị, cá nhân ký nhận, giải quyết theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN. Đối với việc soạn thảo văn bản mật: các văn bản có nội dung mật theo quy định được soạn thảo ở máy tính riêng, không kết nối mạng Internet, mạng LAN. Tại cơ quan không xảy ra tình trạng lộ lọt, phát tán tài liệu, vật mang BMNN ra bên ngoài.

Từ năm 2021 đến 31/3/2023, Sở đã tiếp nhận **13.764** văn bản đến (trong đó: năm 2021 có **5402** văn bản, năm 2022 có **6760** văn bản và đến tháng 3 năm 2023 có **1602** văn bản) và đã phát hành **3413** văn bản đi (trong đó: năm 2021 có **1517** văn bản, năm 2022 có **1539** văn bản và đến tháng 3 năm 2023 có **357** văn bản).

- *Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan*: thực hiện theo Quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Công chức văn thư đã lập hồ sơ hiện hành hình thành trong công tác văn thư, các phòng chuyên môn lập hồ sơ công việc (chủ yếu hồ sơ điện tử). Từ năm 2021 đến nay, Sở chưa thực hiện thu nộp tài liệu giấy vào lưu trữ cơ quan, tài liệu vẫn lưu ở các phòng để phục vụ giải quyết công việc.

- *Công tác quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật*: Sở đã ban hành Nội quy quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; đã trang bị đầy đủ con dấu thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước và công tác văn thư lưu trữ. Việc quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan được giao cho cán bộ phụ trách văn thư, có trách nhiệm bảo quản, đảm bảo con dấu được cất giữ an toàn, bảo mật, sử dụng đúng thẩm quyền theo quy định. Đối với chữ ký số cá nhân được giao cho các cá nhân trực tiếp lưu giữ, bảo quản.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- *Công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng*: Từ năm 2021 đến nay, Sở Ngoại vụ không thực hiện chỉnh lý tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động.

- *Công tác xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị*: Sở chưa thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- *Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu*: Sở Ngoại vụ đã bố trí 01 kho lưu trữ tại tầng 10 của Sở để bảo quản, lưu trữ tài liệu. Trong kho được bố trí các trang thiết bị để bảo quản hồ sơ tài liệu như: giá đựng tài liệu, cặp đựng tài liệu, thiết bị báo cháy...

- *Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ*: Sở thực hiện tốt việc khai thác, tra cứu tài liệu lưu trữ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

4. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

- *Việc thực hiện Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2020-2025*: Công tác lập hồ sơ công việc, khai thác tài liệu văn bản được thực hiện trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc của Sở.

- *Việc tạo lập văn bản, tài liệu điện tử có ký và dấu số, đạt tỷ lệ*: Hiện nay việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, ký số, phát hành, quản lý và lưu trữ hồ sơ điện tử tại Sở đã được thực hiện 100% trên môi trường mạng.

- *Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp sử dụng hòm thư công vụ của tỉnh trong việc gửi nhận văn bản của cơ quan, đơn vị*: 100% công chức đã sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc để cập nhật, trao đổi, xử lý, trình ký văn bản. Tất cả các văn bản đến và đi được văn thư thực hiện gửi nhận trên phần mềm quản lý văn bản và hòm thư công vụ.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ đã được lãnh đạo Sở Ngoại vụ quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, nhiệm vụ công tác này được thực hiện nghiêm túc, đảm bảo theo quy định. Việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là sử dụng phần mềm quản lý văn bản, quản lý văn bản đi, đến đã được ứng dụng và cập nhật trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc của cơ quan, giúp quá trình xử lý văn bản thuận lợi, nhanh chóng; đồng thời, tạo điều kiện trong việc tra cứu hồ sơ, tài liệu dễ dàng, đáp ứng kịp thời, hiệu quả trong việc khai thác thông tin.

2. Những hạn chế, khó khăn

Do chưa có chỉ tiêu biên chế văn thư lưu trữ, cán bộ phụ trách công tác văn thư lưu trữ là kiêm nhiệm, thời gian đầu tư cho công tác lưu trữ chưa nhiều nên việc sắp xếp hồ sơ, văn bản còn chưa thực sự khoa học và thường xuyên.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Trong thời gian tới, để tiếp tục đảm bảo, tăng cường hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, bên cạnh việc chủ động, sát sao lãnh đạo, chỉ đạo trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ này, Sở Ngoại vụ đề xuất với Sở Nội vụ một số nội dung như sau:

1. Đề nghị Sở Nội vụ phối hợp với Sở Thông tin & Truyền thông tiếp tục nâng cấp phần mềm quản lý văn bản; phần mềm lưu trữ hồ sơ, tài liệu đảm bảo hồ sơ, điện tử được lưu trữ bảo mật, an toàn theo quy định; tiến tới việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu hoàn toàn trên môi trường mạng, giảm thiểu việc lưu trữ song song hồ sơ giấy và điện tử.

2. Đề nghị Sở Nội vụ ban hành văn bản hướng dẫn việc lập, lưu trữ hồ sơ điện tử và việc thu nộp, bản quản tài liệu mật hàng năm.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở Ngoại vụ. Sở Ngoại vụ báo cáo Đoàn kiểm tra theo quy định./.

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm tra công tác văn thư lưu trữ;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Dương Tuyền