

Số: 56/BC-UBND

Quang Minh, ngày 08 tháng 9 năm 2023

BÁO CÁO
Tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 94/KH-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2023 của UBND huyện Gia Lộc về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. UBND xã Quang Minh báo cáo kết quả tự kiểm tra như sau:

I. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO VỀ VĂN THƯ LƯU TRỮ:

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, giới thiệu các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ: Tuyên truyền phổ biến tốt Luật lưu trữ năm 2011; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý, sử dụng con dấu; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg. Đồng thời hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến các văn bản dưới Luật của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch số 94/KH-UBND ngày 10/8/2023 của UBND huyện; Kế hoạch số 31/KH-UBND ngày 14/8/2023 của UBND xã.

- Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ; quy định công tác văn thư, lưu trữ; danh mục, thành phần nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan: Ngày 21/4/2023 UBND xã Ban hành kế hoạch số 18/KH-UBND về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Ngày 14/8/2023 ban hành Kế hoạch số 31/KH-UBND về Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ năm 2023 của UBND xã Quang Minh.

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ, CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ.

- Hiện nay, UBND xã Quang Minh bố trí Công chức Văn phòng – thống kê phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có bằng cấp chuẩn với chức danh Văn phòng HĐND-UBND - Thống kê - Thủ quỹ cho nên không đáp ứng được chuẩn theo Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

- Chế độ phụ cấp công chức, viên chức làm công tác làm công tác lưu trữ theo Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2015 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ phụ cấp độc hại; trang bị bảo hộ lao động và bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ thuộc tỉnh: Hiện tại xã chưa chi trả chế độ cho công chức làm công tác văn thư lưu trữ theo quyết định trên.

III. KIỂM TRA, HƯỚNG DẪN VỀ NGHIỆP VỤ VĂN THƯ LƯU TRỮ.

- Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư

+ Các mẫu sổ theo quy định: Hiện nay, UBND xã có 2 loại sổ: sổ đăng ký văn bản đi và sổ đăng ký văn bản đến (2 sổ này được thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản).

+ Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ

+ Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến: Tất cả văn bản đi, văn bản đến của UBND xã phải được quản lý tập trung tại Văn thư UBND (sau đây gọi tắt là văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ) “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

- Kiểm tra, hướng dẫn việc giải quyết công văn đi, đến. Tổng hợp đến ngày 08/9/2023 UBND xã Quang Minh đã ban hành:

- + **Văn bản đến:** 1.196 Văn bản (Lưu trên phần mềm hệ thống QLVB)
- + **Văn bản đi:** 300 văn bản, trong đó:
 - * Quyết định: 108 văn bản
 - * Báo cáo: 58 văn bản
 - * Công văn: 65 văn bản
 - * Tờ trình: 28 văn bản
 - * Kế hoạch: 32 văn bản
 - * Chương trình: 01 văn bản
 - * Thông báo: 08 văn bản

+ Công tác quản lý và sử dụng con dấu theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ: Con dấu của HĐND, UBND được giao cho công chức Văn phòng - thống kê (phụ trách công tác văn thư lưu trữ) quản lý, sử dụng con dấu; dấu của Đảng ủy được giao cho Văn phòng Đảng ủy, dấu của các ban, ngành, đoàn thể được giao cho các đồng chí trưởng các đoàn thể quản lý sử dụng.

Những người được giao quản lý sử dụng con dấu thực hiện đúng theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

+ Công tác triển khai, thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư: Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ ngay từ đầu năm Chủ tịch UBND xã đã chỉ đạo công chức chuyên môn phổ thông gửi cán bộ, công chức UBND xã và chỉ đạo công chức chuyên môn thực hiện áp dụng Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 03/5/2020 trong thực hiện nhiệm vụ.

+ Thực hiện Chỉ thị số 35/CTT-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; Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh Hải Dương: UBND xã mới thực hiện ở việc tổ chức phổ biến, quán triệt các văn bản của cấp trên tới toàn thể cán bộ, công chức xã. Các đồng chí cán bộ, công chức xã khi thực hiện công việc đều tiến hành lập hồ sơ tài liệu và tiến hành lưu trữ hồ sơ tại phòng làm việc, chưa thực hiện được công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vì chưa có phòng lưu trữ.

- Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ

+ Kiểm tra cơ sở vật chất: Hiện tại UBND xã có kho lưu trữ đảm bảo theo quy định.

+ Công tác thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ: UBND xã đã tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung các văn bản liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước về thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ đến từng cán bộ, công chức nhất là cán bộ, công chức được phân công làm công tác bí mật nhà nước nhằm nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức trong việc thực hiện công tác bí mật nhà nước trong tình hình hiện nay. Đồng thời quán triệt cán bộ, công chức chấp hành nghiêm kỷ luật phát ngôn, không để lộ, lọt thông tin ra ngoài.

+ Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: được quy định tại quy chế văn thư lưu trữ của UBND xã: Tất cả cán bộ, công chức, và các tổ chức cá nhân trong, ngoài UBND xã đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng; Cán bộ, công chức ngoài UBND xã nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo UBND xã đồng ý; Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân phải được Lãnh đạo UBND xã đồng ý; việc sao, chụp tài liệu lưu trữ do Văn thư, lưu trữ của UBND xã thực hiện theo quy định. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ: UBND xã thực hiện nghiêm túc báo cáo theo công văn chỉ đạo của trên.

IV. HIỆN ĐẠI HÓA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ:

- Trong quá trình quản lý hồ sơ, tài liệu. UBND xã đã ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, đến và quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ trên máy tính thuận lợi trong việc tra tìm tài liệu. UBND xã đã sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến.

- Quy trình soạn thảo văn bản và ban hành văn bản thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ thì UBND xã thực hiện theo Nghị định mới này.

- Tất cả văn bản đi, đến đều được tập trung giải quyết dứt điểm trong ngày không để tồn đọng sang ngày hôm sau giúp cho công tác chỉ đạo điều hành hoạt động của cơ quan được kịp thời nhanh chóng.

V. NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm: UBND xã phân công công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định, sử dụng tốt tin học và trang thiết bị vì tính đầy đủ, áp dụng các công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Hạn chế:

Người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ còn kiêm nhiệm thêm nhiều nội dung công việc khác nên gặp nhiều khó khăn trong việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ: Không.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Ủy ban nhân dân xã Quang Minh báo cáo UBND huyện và Phòng Nội vụ huyện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Biên