

Số: /BC-UBND

Tân Dân, ngày tháng 11 năm 2024

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Kính gửi: Phòng Nội vụ huyện Đức Thọ.

Thực hiện Công văn số 3606/UBND-NV ngày 06/11/2024 của UBND huyện về việc báo cáo kết quả thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024, Ủy ban nhân dân xã Tân Dân báo cáo như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2024

1. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác Văn thư - Lưu trữ

Ủy ban nhân dân xã đã ban hành Kế hoạch số: 34/KH-UBND ngày 02/02/2024 về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 25/6/2024 về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư lưu trữ; Quy định về quản lý và sử dụng con dấu. Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 về việc ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2024.

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức và nhân dân để nhận thức đúng đắn về vị trí, vai trò, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ, Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cấp trên đến toàn thể cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể xã trong các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.

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

2.1. Công tác triển khai

Ủy ban nhân dân xã đã tổ chức triển khai cho cán bộ công chức thực hiện lưu lập hồ sơ điện tử theo văn bản của cấp trên về quy trình ban hành văn bản điện tử và lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc, ban hành danh mục hồ sơ gồm 71 danh mục, trong đó 22 hồ sơ văn bản giấy, 45 hồ sơ điện tử, 04 hồ sơ phần mềm.

2. Kết quả lập hồ sơ:

- Tổng số hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024: 71 hồ sơ, trong đó số hồ sơ lập điện tử: 45 hồ sơ.

- Tổng số danh mục hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống Quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc của đơn vị (**xuất trên hệ thống ra đến ngày 15/11/2024 và gửi kèm báo cáo**):

- 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 (*xuất trên hệ thống ra đến ngày 15/11/2024 và gửi kèm báo cáo*):.

- Tỷ lệ % lập hồ sơ điện tử so với Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024:100.%.

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

1. Tồn tại, khó khăn

Bên cạnh những kết quả đạt được thì công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã vẫn còn một số hạn chế sau:

Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành chưa được đầy đủ; Quá trình chuyển giao cho các đồng chí có liên quan đến khi kết thúc năm việc thu hồi tài liệu chưa thực hiện được còn bị thất lạc.

Các ban ngành chuyên môn của xã chưa thực hiện đúng các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác lưu trữ. Một phần công tác lưu trữ do kiêm nhiệm nhiều việc, không được đào tạo về kỹ năng và nghiệp vụ nên quá trình xử lý công việc còn gặp nhiều khó khăn, đặc biệt trong việc công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng đưa vào lưu trữ; có sự thay đổi nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ qua từng năm, đã ảnh hưởng đến các nghiệp vụ trong công tác lưu trữ.

Kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

Một số Cán bộ, Công chức vẫn chưa nghiên cứu sâu các văn bản và chưa kiểm soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định nên vẫn còn sai sót.

Phòng lưu trữ vẫn còn thiếu trang thiết bị để bảo quản tài liệu được lâu dài, hầu hết lưu tại bộ phận chuyên môn nhưng về lâu dài sẽ không thực hiện được nên các khâu trong nghiệp vụ về lưu trữ chưa thể triển khai thực hiện tốt và thường xuyên.

Văn thư lưu trữ chưa được tham gia các lớp tập huấn về chuyên môn để tham mưu thực hiện nhiệm vụ được tốt hơn.

2. Nguyên nhân

Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đa số không đúng chuyên môn nghiệp vụ, kiêm nhiệm là chính đã ảnh hưởng đến việc nắm bắt thông tin, cập nhật văn bản pháp luật mới của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và đưa chúng vào thực tế công việc, cũng như chưa mạnh dạn đề xuất tham mưu cho lãnh đạo thực hiện đúng các quy định. Bên cạnh đó, do khối lượng công việc của mảng Văn phòng – Thông kê kiêm văn thư khá nhiều việc nên đã phần nào ảnh hưởng đến công tác lưu trữ của cơ quan.

Việc đầu tư kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ còn rất hạn chế so với nhu cầu thực tế để triển khai thực hiện đồng bộ cho toàn xã. Hiện nay xã chưa có kho lưu trữ chung.

3. Giải pháp

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ và các văn bản của Nhà nước về văn thư, lưu trữ được thực hiện kịp thời, phong phú về hình thức, nội dung.

Tích cực trong ứng dụng công nghệ thông tin, hạn chế việc chuyển văn bản giấy đối với một số thông báo thông thường qua hộp thư điện tử, phần mềm HSCV.

Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ được chỉ đạo thường xuyên, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được quan tâm.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đối với UBND tỉnh

Đề nghị cấp trên quan tâm và phân bổ hợp lý kinh phí đầu tư để kịp thời triển khai các công việc chuyên môn trong công tác Văn thư - Lưu như: Nâng cấp, đầu tư trang thiết bị cho phòng lưu trữ để phục vụ công tác lưu trữ của cơ quan. Cần quan tâm hỗ trợ chế độ cho công chức kiêm nhiệm công tác văn thư - lưu trữ.

2. Đối với Sở Nội vụ

Có kế hoạch thường xuyên, định kỳ tổ chức các lớp tập huấn chuyên sâu đối với cán bộ làm công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ, mở lớp tập huấn hướng dẫn cho cán bộ, công chức kỹ năng sắp xếp hồ sơ công việc cá nhân. Chuẩn hóa đội ngũ công chức làm công tác văn thư - lưu trữ.

Trên đây là báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024 của UBND xã Tân Dân./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, Các PCT UBND xã;
- Công chức UBND;
- Lưu: VT.

TM ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Văn Thạch

UBND HUYỆN ĐỨC THỌ
UBND XÃ TÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tân Dân, ngày 07 tháng 11 năm 2024

DANH MỤC HỒ SƠ
Năm 2024

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. VĂN PHÒNG THỐNG KÊ			
	1. Không nhập			
01.VP.TD	Hồ sơ ISO	20 năm	Nguyễn Thị Ánh Dương	
01.VPTK	HỒ SƠ TIẾP DÂN	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ánh Dương	
01.VPTK. TD	Hồ sơ cải cách hành chính	20 năm	Trần Thị Vân Anh	
02.VP.TD	Thủ tục hành chính	20 năm	Nguyễn Thị Ánh Dương	
02.VPTK	HỒ SƠ CÁC KỶ HỢP HỖND	Vĩnh viễn	Trần Thị Vân Anh	
02.VPTK. TD	Hồ sơ khen thưởng	Vĩnh viễn	Trần Thị Vân Anh	
03.VPUBND TD	Hồ sơ văn thư lưu trữ	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Ánh Dương	
03.VPTK. TD	Hồ sơ cán bộ, công chức	Vĩnh viễn	Trần Thị Vân Anh	
04.VPTK. TD	Hồ sơ đào tạo	20 năm	Trần Thị Vân Anh	
05.VPTK. TD	KẾ HOẠCH, THÔNG BÁO, BÁO CÁO, TỜ TRÌNH, CÔNG VĂN	20 năm	Nguyễn Thị Ánh Dương	
06.VPTK. TD	HỒ SƠ NGÀNH THỐNG KÊ	10 năm	Nguyễn Thị Ánh Dương	
07.VPTK. TD	KẾ HOẠCH, THÔNG BÁO, TỜ TRÌNH, BÁO CÁO, CÔNG VĂN	20 năm	Trần Thị Vân Anh	
08.VPTK. TD	QUYẾT ĐỊNH	20 năm	Nguyễn Thị Ánh Dương	
	II. LĐT BXH			
	1. Không nhập			
02.LĐT BXH TD	Hồ sơ người có công	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hà Phương	
03.LĐT BXH TD	Hồ sơ bảo trợ xã hội	15 năm	Nguyễn Thị Hà Phương	
04.LĐT BXH TD	Hồ sơ hộ nghèo, hộ cận nghèo, thu nhập trung bình	10 năm	Nguyễn Thị Hà Phương	
05.LĐT BXH TD	Hồ sơ trẻ em	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hà Phương	
	III. NÔNG NGHIỆP MÔI TRƯỜNG			

	1. Không nhập			
01.NNMT TD	TRÔNG TRỌT, QLVTNN	20 năm	Võ Thị Thanh Bình	
02.NNMT TD	CHĂN NUÔI - THÚ Y	20 năm	Võ Thị Thanh Bình	
03.NNMT TD	PCTT, PCCR, THUỶ LỢI	20 năm	Võ Thị Thanh Bình	
04.NNMT TD	MÔI TRƯỜNG	20 năm	Võ Thị Thanh Bình	
	IV. NỘI VỤ			
	1. Không nhập			
02.VPUBND TD	Hồ sơ nâng lương thường xuyên	10 năm	Trần Thị Vân Anh	
	V. QUÂN SỰ			
	1. Không nhập			
01.QUAN SU TD	HỒ SƠ TUYỂN QUÂN	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn Anh	
02.QUAN SU TD	HỒ SƠ BÁO CÁO, TỜ TRÌNH, THÔNG BÁO, CÔNG VĂN, KẾ HOẠCH	20 năm	Nguyễn Văn Anh	
	VI. TÀI CHÍNH KẾ TOÁN			
	1. Không nhập			
04.TC - KT	Hồ sơ báo cáo quyết toán ngân sách	Vĩnh viễn	Trần Thị Lan, Đoàn Thị Thanh Hương TD	
05.TC - KT	Báo cáo tháng, quý, năm	Vĩnh viễn	Trần Thị Lan, Đoàn Thị Thanh Hương TD	
	VII. TƯ PHÁP HỘ TỊCH			
	1. Báo cáo, kế hoạch quý, tháng			
04.TU PHÁP TD	Báo cáo kế hoạch tháng quý	10 năm	Hoàng Anh Tuấn(td), trần thị kim nhung tan dan	
	2. Không nhập			
05.TU PHÁP TD	Hồ sơ hòa giải cơ sở	Vĩnh viễn	Hoàng Anh Tuấn(td), trần thị kim nhung tan dan	
06.TU PHÁP TD	Hồ sơ rà soát hệ thống hóa văn bản	Vĩnh viễn	Hoàng Anh Tuấn(td), trần thị kim nhung tan dan	
07.TU PHÁP TD	Hồ sơ văn bản PBGDPL	10 năm	Hoàng Anh Tuấn(td)	
	VIII. VĂN HÓA XÃ HỘI			
	1. Không nhập			
01.VH- TT	HỒ SƠ BÁO CÁO	10 năm	Hoàng Thị Hồng	
01.VHXH.TD	Hồ sơ thôn văn hoá	20 năm	Hoàng Thị Hồng	
02.VH- TT	Hồ sơ thông tin và truyền thông	5 năm	Hoàng Thị Hồng	
02.VHXH.TD	Hồ sơ di tích, Hương ước	20 năm	Hoàng Thị Hồng	

03.VH- TT	Hồ sơ gia đình văn hoá	Vĩnh viễn	Hoàng Thị Hồng	
03.VHXH.TD	Hồ sơ văn nghệ - Thể thao	20 năm	Hoàng Thị Hồng	
04.VH- TT	Hồ sơ Y tế - GD	20 năm	Hoàng Thị Hồng	
	IX. VĂN PHÒNG NÔNG THÔN MỚI			
	1. Không nhập			
01.VPNTM.TD	Hồ sơ xã NTM nâng cao	20 năm	Võ Thị Thanh Bình	
02.VPNTM.TD	Hồ sơ Khu dân cư NTM kiểu mẫu	20 năm	Võ Thị Thanh Bình	
	X. ĐỊA CHÍNH XÂY DỰNG			
	1. Không nhập			
03.ĐỊA CHÍNH XD TD	HỒ SƠ BÁO CÁO, THÔNG BÁO, TỜ TRÌNH	20 năm	Phan Đình Minh	
04.ĐỊA CHÍNH XD TD	HỒ SƠ THU HỒI ĐẤT	Vĩnh viễn	Phan Đình Minh	
	XI. CÔNG AN			
	1. Không nhập			
01.CA.TD	QUYẾT ĐỊNH	20 năm	Trần Quang Dũng,nguyễn hữu dũng	
02.CA.TD	BÁO CÁO; KẾ HOẠCH; TỜ TRÌNH; THÔNG BÁO; CÔNG VĂN	20 năm	Trần Quang Dũng,nguyễn hữu dũng	
03.CA.TD	Quyết định	20 năm	Nguyễn Đình Dũng	
04.CA.TD	TỜ TRÌNH, THÔNG BÁO, KẾ HOẠCH, BÁO CÁO, CÔNG VĂN	20 năm	Nguyễn Đình Dũng	

Danh mục hồ sơ này có 45 hồ sơ, bao gồm:

- 17 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- 28 hồ sơ bảo quản có thời hạn.

