

BÁO CÁO
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện công văn số 1683/SNV-CCHC&VTLT ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Sở Nội vụ về việc báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Sở Tư pháp báo cáo như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Tình hình triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản nhà nước và tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

- Triển khai đến toàn thể công chức, viên chức thuộc Sở tiếp tục nghiên cứu, thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 30/NĐ/CP ngày 05/3/2022 của Chính Phủ về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn liên quan.

- Trong năm có ban hành kế hoạch số 24/KH-STP ngày 15/03/2023 về công tác văn thư để triển khai thực hiện theo quy định.

- Sở Tư pháp đã bố trí 01 công chức kiêm nhiệm công tác Văn thư. Trình độ chuyên môn là Đại học Luật và có chứng chỉ Sơ cấp Văn thư, lưu trữ.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

a) Soạn thảo và ban hành văn bản

- Việc tham mưu, soạn thảo văn bản được giao cho các phòng nghiệp vụ và cá nhân chủ trì soạn thảo.

- Sau khi văn bản được trình duyệt, ký nháy, ký chính thức của lãnh đạo Sở, văn thư có trách nhiệm kiểm tra lại thể thức trước lúc ban hành.

- Văn bản đi được văn thư lưu trữ văn bản gốc và phân loại lập hồ sơ đầy đủ để nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Quản lý văn bản đến

- Việc tiếp nhận, đăng ký văn bản đến: Sau khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư làm các thủ tục đăng ký, bóc bì, phân loại, đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến vào văn bản.

- Việc trình, chuyển giao văn bản đến: Sau khi đăng ký công văn đến, văn thư scan, trình Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền xử lý qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành eGov.

Riêng đối với những văn bản có yếu tố mật, đơn thư hoặc văn bản được quy định không giải quyết trên môi trường mạng thì văn thư sẽ vào sổ giấy để lãnh đạo xử lý thô theo quy định.

- Tất cả các văn bản đến được chuyển về các phòng nghiệp vụ và cá nhân có trách nhiệm tham mưu lưu giữ.

- Thống kê văn bản đến: Tính từ ngày 01/01/2023 đến ngày 18/12/2023 Sở tiếp nhận 10098 văn bản từ các cơ quan, đơn vị. Trong đó có 121 văn bản mật và 80 văn bản là đơn thư.

c) Quản lý văn bản đi

- Thực trạng lưu văn bản giấy, văn bản đi điện tử tại văn thư cơ quan hiện nay:

+ Sau khi Đề án chỉnh lý tài liệu tỉnh Lâm Đồng được phê duyệt, toàn bộ tài liệu tồn đọng từ khi thành lập sở đến năm 2013 đã được chỉnh lý và lưu trữ tại kho lưu trữ cơ quan.

+ Toàn bộ văn bản giấy còn lại từ năm 2014 đến nay được văn thư quản lý bản gốc, phân loại, sắp xếp đưa vào kho lưu trữ của cơ quan theo quy định.

+ Văn bản đi điện tử được cập nhật lên hệ thống quản lý văn bản và điều hành eGov và trang thông tin điện tử của Sở.

+ Đối với văn bản mật: Được lập sổ riêng, vào sổ theo dõi và phát hành theo chế độ mật. Đến ngày 18/12/2023 sở đã ban hành 18 văn bản, có mức độ mật.

- Thống kê văn bản đi: Tính từ ngày 01/01/2023 đến ngày 18/12/2023 với số lượng văn bản là: 3751 văn bản, bao gồm tất cả các loại văn bản.

d) Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Theo quyết định số 2438/QĐ-UBND ngày 08/12/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt bản mô tả khung năng lực theo vị trí việc làm của Sở Tư pháp có nhân viên văn thư và nhân viên lưu trữ. Tuy nhiên, do điều kiện khách quan nên thời gian qua Sở chỉ bố trí được 01 chuyên viên kiêm văn thư do vậy công tác lưu trữ gặp nhiều khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu

vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, cũng như việc sắp xếp bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ.

- Công việc lập hồ sơ được công chức, viên chức tại Sở quan tâm thực hiện trong năm. Tuy nhiên, do chưa được tham gia tập huấn chuyên sâu về công tác lập hồ sơ nên việc thực hiện còn đôi lúc bị lúng túng, chưa thành thạo.

đ) Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan

Tất cả các con dấu của cơ quan được cất giữ vào két sắt và khóa an toàn, bảo quản và sử dụng đúng quy định. Chất lượng, kỹ thuật đóng dấu được đảm bảo, không để xảy ra sai sót, ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của cơ quan.

e) Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Chữ ký số của cơ quan được quản lý, cất giữ cẩn thận và sử dụng đúng quy định.

g) Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ

- Bắt đầu từ tháng 8 năm 2020 Sở đã triển khai, cài đặt và sử dụng thành thạo hệ thống quản lý văn bản và điều hành eGov, chữ ký số, hệ thống mail công vụ, trang thông tin điện tử.

- Tại Sở 100% CCVC sử dụng các phần mềm CNTT.

- Việc quản lý văn bản đi và đến thực hiện song song trên môi trường mạng và giấy.

3. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Sở đã ban hành danh mục hồ sơ và gửi các tài liệu hướng dẫn liên quan đến công tác lập hồ sơ để công chức, viên chức tại các phòng căn cứ thực hiện việc lập hồ sơ công việc trong quá trình giải quyết công việc và lưu trữ tại phòng chuyên môn.

- Ngày 05 tháng 6 năm 2020 Sở Tư pháp đã ký hợp đồng tiêu hủy tài liệu hết giá trị với Doanh nghiệp tư nhân Đình Toàn để tiêu hủy 112,3 mét tài liệu được Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh loại bỏ trong quá trình chỉnh lý khối tài liệu từ lúc thành lập Sở đến năm 2013.

- Từ năm 2014 đến nay, do chưa bố trí được công chức chuyên trách làm công tác lưu trữ để tham mưu cho lãnh đạo trong việc chỉ đạo và thực hiện công tác lưu trữ đối với cơ quan. Đến nay tài liệu được công chức, viên chức tự phân loại, lập hồ sơ và lưu trữ tại phòng. Hiện tại Sở đã bố trí 01 kho lưu trữ tại Sở để

lưu trữ toàn bộ tài liệu sau quá trình sắp xếp, phân loại. Có trang bị phương tiện phòng cháy chữa cháy. Tuy nhiên còn thiếu một số trang thiết bị phục vụ trong công tác bảo quản tài liệu tránh bị ẩm ướt, mối mọt xâm nhập.

- Sở vẫn luôn tạo điều kiện cho công chức, viên chức các phòng nghiệp vụ được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng chức năng và nội quy quy định.

- Ngày 19 tháng 11 năm 2020 Sở đã giao nộp toàn bộ tài liệu có giá trị vĩnh viễn từ năm 2013 trở về trước vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng theo Kế hoạch số 8283/KH-UBND ngày 08/12/2017 của UBND tỉnh Lâm Đồng và công văn số 1052/SNV-CCVTLT ngày 25/10/2019 của Sở Nội vụ. Trên cơ sở đã giao nộp thì công chức, viên chức hoặc người dân khi có nhu cầu tra cứu, khai thác, sao văn bản thì liên hệ trực tiếp với Trung tâm để được cung cấp tài liệu.

4. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ

Công tác thông tin báo cáo được duy trì thường xuyên, đúng thời hạn và đảm bảo nội dung theo quy định hiện hành.

5. Tình hình bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

- Sở đã quan tâm thực hiện việc chi phụ cấp độc hại cho công chức làm công tác văn thư theo đúng quy định.

- Ngoài ra trong việc thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nếu có khó khăn, đề xuất thì Sở luôn quan tâm giải quyết.

II. TỒN TẠI, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

Do chưa được tập huấn chuyên sâu về kỹ năng lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan nên khi thực hiện còn nhiều công chức, viên chức gặp lúng túng hoặc thực hiện chưa hoàn chỉnh. Chính vì vậy khối tài liệu từ năm 2014 đến nay chỉ dừng lại ở việc phân loại, sắp xếp sơ bộ và lưu tại phòng chuyên môn chứ chưa được chỉnh lý giao nộp vào kho lưu trữ của cơ quan.

III. GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC TRONG THỜI GIAN TỚI

Để thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, thời gian tới Sở Tư pháp sẽ xây dựng kế hoạch, có văn bản gửi Sở Nội vụ sắp xếp, bố trí cán bộ phòng chuyên môn trực tiếp hướng dẫn cho công chức của Sở thực hiện việc lập hồ sơ công việc theo đúng quy định hiện hành.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 2024

- Tiếp tục quán triệt các quy định của pháp luật về công tác văn thư đến toàn thể công chức, viên chức thuộc Sở nghiêm túc thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và xây dựng danh mục hồ sơ công việc năm 2024 từ đầu năm.

Trên đây là báo cáo của Sở Tư pháp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, gửi Sở Nội vụ tổng hợp theo quy định. / *Lal*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Giám đốc;
- PGĐ phụ trách;
- Lưu: VT, TH&PBGDPL. *ll*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quang Tuyền