

Số: /BC-SLĐTBXH Đồng Tháp, ngày tháng 11 năm 2021

BÁO CÁO
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 09/02/2021 của UBND Tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Từ đầu năm, Sở đã chủ động ban hành Kế hoạch số 21/KH-SLĐTBXH ngày 26/02/2021 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, kết quả hoàn thành và đạt hoàn thiện tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ đặt ra, cụ thể:

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến văn bản quy định của pháp luật và ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ

Tiếp tục thực hiện tốt Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh. Sở đã ban hành đến công chức, viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc văn bản về hoàn thiện kỹ năng sử dụng phần mềm quản lý văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản trong công tác văn thư, lưu trữ¹. Trong đó tập trung việc triển khai thực hiện văn phòng điện tử, quy trình xử lý và quản lý văn bản điện tử, sử dụng văn bản điện tử tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, triển khai công tác lập hồ sơ điện tử, chỉnh lý hồ sơ lưu trữ cơ quan; chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản ngày càng được chú trọng và nâng cao.

Thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của UBND Tỉnh và Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng kế hoạch và ban hành các văn bản hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định².

2. Tổ chức, biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ

Việc sắp xếp biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị được đảm bảo tiêu chuẩn theo qui định của pháp luật về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, am hiểu về công nghệ thông tin để có thể quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu điện tử.

Số lượng và trình độ của công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

¹ Công văn số 860/SLĐTBXH-VP ngày 01/6/2021 về việc hoàn thiện kỹ năng sử dụng phần mềm quản lý văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản trong công tác văn thư, lưu trữ.

² Kế hoạch số 21/KH-SLĐTBXH ngày 26/02/2021 về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

- Khối quản lý nhà nước bố trí 01 công chức chuyên trách thực hiện công tác văn thư; các đơn vị sự nghiệp phân công 01 viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm thêm công tác thủ quỹ, tổng hợp báo cáo.

- Về trình độ chuyên môn: 01 công chức chuyên ngành Văn thư lưu trữ, các viên chức còn lại học đại học các chuyên ngành khác.

3. Hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư

a) Công tác quản lý văn bản đi, đến

Công tác soạn thảo, ban hành văn bản tiếp tục thực hiện đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Chất lượng, nội dung văn bản được đảm bảo và ngày một nâng cao, văn bản thống nhất về thể thức được kiểm tra kỹ đầu vào, hình thức, kỹ thuật trình bày; ít sai sót về thủ tục và thẩm quyền ban hành, nội dung thiết thực, cụ thể hơn. Công tác đăng ký, quản lý, theo dõi giải quyết văn bản, giấy tờ duy trì có nền nếp, thực hiện đúng quy định khi được lãnh đạo chuyển giao xuống văn thư; việc trình ký văn bản đúng quy định trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản iDesk.

Tiếp tục thực hiện chỉ đạo tại Công văn số 09/UBND-HC ngày 09/3/2020 của UBND Tỉnh về việc danh mục văn bản điện tử không kèm bản giấy, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phát hành 100% văn bản bằng hình thức điện tử không kèm văn bản giấy (trừ văn bản mật) đến các đơn vị liên quan có liên thông trên phần mềm và phát hành văn bản điện tử qua các ứng dụng khác như Zalo, Gmail đến các đơn vị chưa tham gia vào hệ thống phần mềm quản lý văn bản, kịp thời thông tin nhanh đến các đơn vị, góp phần giải quyết công việc nhanh, hiệu quả; tiết kiệm tối đa chi phí gửi thư qua bưu điện.

Tính đến ngày 25 tháng 11 năm 2021 Sở đã nhận được 1.442 văn bản giấy, 10.619 văn bản điện tử, phát hành 3.356 văn bản; tất cả văn bản đến và đi đều được thực hiện và lưu trên phần mềm quản lý văn bản (trừ văn bản mật), đưa lên Trang thông tin điện tử của Sở **1.742** văn bản chỉ đạo điều hành (trừ văn bản mật).

- Việc quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở đều thực hiện tốt theo quy định. Tính đến nay, không có tình trạng làm mất hoặc làm hư hỏng con dấu, quản lý an toàn, chặt chẽ và sử dụng con dấu đúng quy định của Nhà nước.

b) Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Dựa trên danh mục hồ sơ lưu trữ đã ban hành, công tác lập hồ sơ công việc được quy định là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của từng công chức, viên chức và tiếp tục thực hiện Kế hoạch 147/KH-UBND ngày 23/6/2020 của UBND Tỉnh triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”. Qua kiểm tra thực tế các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trên 95% công

chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ điện tử. Trong năm 2021 Sở đã thu thập được 215 hồ sơ từ các công chức phòng chuyên môn lập được³.

4. Hoạt động nghiệp vụ công tác lưu trữ

- *Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan*: nhận thức được tầm quan trọng của việc thu thập tài liệu lưu trữ và để hạn chế việc thất thoát tài liệu trên cơ sở triển khai thực hiện danh mục hồ sơ và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức trong việc giao nộp hồ sơ công việc, Sở sẽ thu thập cả hai loại hồ sơ giấy và điện tử.

- *Công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng*: tiếp tục thực hiện tinh thần 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, chỉ đạo của UBND Tỉnh tại công văn 551/UBND-TCD-NC ngày 04/11/2020 về việc chấn chỉnh công tác xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng và công tác lưu trữ trên địa bàn Tỉnh. Trong năm 2021 Sở đã triển khai mạnh nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua việc xây dựng Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng trước năm 2015⁴; ban hành Quyết định thành lập Tổ chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ trước năm 2015⁵; Kế hoạch kinh phí thực hiện công tác phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng trước năm 2015⁶.

- *Bố trí Kho Lưu trữ và trang thiết bị trong Kho*: bố trí 01 kho lưu trữ với diện tích là 48m², được trang bị tương đối đầy đủ các thiết bị bảo quản tài liệu như quạt thông gió, thiết bị chữa cháy, hộp để bảo quản tài liệu, có 4 kệ dài, mỗi kệ dài khoảng 2 mét, cao 5 tầng.

- *Công tác bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ*: Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh kho, khử mối, một theo định kỳ hàng tháng; sắp xếp tài liệu lưu trữ trên giá, kệ cao ráo, thoáng mát, đảm bảo tài liệu không bị ẩm ướt trong mùa mưa, bão và bị một số côn trùng xâm nhập làm ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ.

5. Việc bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan

Được sự quan tâm chỉ đạo sâu sát của Lãnh đạo Sở về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ, Sở đã trang bị đầy đủ các thiết bị cho công chức phục vụ công tác văn thư lưu trữ như: máy tính kết nối internet và mạng cục bộ, máy fax, máy in, máy scan, máy photocopy, máy hủy tài liệu, đầu tư mạng (LAN) Internet và phủ sóng wifi trong toàn bộ trụ sở, tạo điều kiện cho 100% công chức xử lý văn bản, tra cứu thông tin trên máy tính trên đường truyền nhanh và kịp thời.

³ Công văn số 2142/SLĐT BXH-VP ngày 25/11/2021 về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021.

⁴ Kế hoạch số 16/KH-SLĐT BXH ngày 18/02/2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về Phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng trước năm 2015.

⁵ Quyết định số 76/QĐ-SLĐT BXH ngày 13/04/2021 về thành lập Tổ chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ trước năm 2015

⁶ Kế hoạch số 42/KH-SLĐT BXH ngày 15/04/2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về kinh phí thực hiện công tác phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng trước năm 2015.

Theo Kế hoạch, kinh phí thực hiện phân loại, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng từ trước năm 2015 là 136.000.000 đồng, được chi từ nguồn kinh phí tự đảm bảo năm 2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

6. Kiểm tra, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

Trong năm, phối hợp với đoàn kiểm tra cải cách hành chính kiểm tra các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở. Công tác kiểm tra, tập trung vào việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ, công tác lập hồ sơ công việc (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, bố trí kho lưu trữ tài liệu; công tác phòng cháy chữa cháy tại kho lưu trữ, ... từng bước đưa công tác văn thư lưu trữ ở các đơn vị đi vào nền nếp, ổn định.

Do tình hình dịch Covid – 19 trên địa bàn tỉnh diễn biến phức tạp nên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chỉ thực hiện kiểm tra trực tiếp tại các phòng chuyên môn của Sở không trực tiếp đến các đơn vị trực thuộc kiểm tra mà yêu cầu các đơn vị báo cáo kết quả tự kiểm tra về tình hình thực hiện cải cách hành chính và scan một số hồ sơ gửi về Sở để Sở tiến hành kiểm tra.

Qua kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ ở các đơn vị thực hiện tốt. 100% văn bản được xử lý và luân chuyển đi, đến được thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản điều hành iDesk; thực hiện tốt việc tạo lập hồ sơ công việc (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử), 100% đơn vị ứng dụng chữ ký số (bao gồm chữ ký số cá nhân và chữ ký số cơ quan tại văn thư) trong phát hành văn bản điện tử trong toàn ngành, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cơ bản của công tác văn thư lưu trữ. Bên cạnh đó còn tồn tại các hạn chế như: một số phòng chuyên môn không nhận văn bản giấy về tạo lập hồ sơ lưu trữ bên ngoài, chưa giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; văn bản chưa phân loại, chưa có kho lưu trữ, phần lớn bố trí kệ để lưu trữ tài liệu tại phòng làm việc, việc quản lý văn bản mật chưa đúng với quy định.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

- Xác định tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, luôn cập nhật và triển khai các văn bản mới, đồng thời tiên hành rà soát, điều chỉnh các văn bản triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật; ban hành kế hoạch và kiểm tra thực hiện công tác văn thư, lưu trữ định kì hàng năm.

- Trong năm 2021 thực hiện nghiêm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ trong công tác soạn thảo, ban hành văn bản người làm văn bản có trách nhiệm và ít để xảy ra sai sót hơn; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cũng được thực hiện đồng bộ; việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật luôn làm theo đúng quy định; đồng thời thường xuyên cập nhật các quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ; rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác

văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ hàng năm, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu,...

- Công tác văn thư được thực hiện tốt theo quy định của pháp luật, báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo hướng dẫn của Sở Nội vụ nhanh chóng, kịp thời.

2. Hạn chế

- Công tác triển khai phần mềm quản lý văn bản còn gặp nhiều khó khăn nhiều lỗi hệ thống chưa khắc phục được như:

+ Một số văn bản từ Trung ương phát hành qua hệ thống đến Sở thì được, nhưng khi phát hành văn bản đi thì không tìm thấy mã số của đơn vị đó.

+ Lỗi trong thực hiện chữ ký số cá nhân và ký số cơ quan.

+ Những văn bản có phụ lục kèm theo, khi ký số phát hành thì đổi tên file của phụ lục trùng với tên file của văn bản chính.

+ Một số bảng phụ lục bị ẩn trang gây khó khăn trong việc ký số.

+ Trong mục lập hồ sơ công việc còn thiếu nhiều tính năng trong tạo lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ: chưa thiết lập tính năng lập mục lục hồ sơ, hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, chưa liên thông, kết nối Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Lưu trữ lịch sử Tỉnh.

+ Chưa tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.

- Công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện một cách đồng bộ, hiệu quả. Một bộ phận công chức, viên chức còn lập hồ sơ công việc theo thói quen, chưa đạt yêu cầu và chưa thực hiện hồ sơ điện tử song song, chưa hiểu hết vai trò, trách nhiệm của cá nhân trong việc thực hiện hồ sơ công việc, còn cho rằng đó là nhiệm vụ của bộ phận Văn thư – lưu trữ.

- Chưa phủ hết tài khoản ứng dụng Idesk đến tất cả các chuyên viên của đơn vị trực thuộc Sở gây khó khăn trong khâu tiếp nhận văn bản đến và tạo luồng khởi tạo dự thảo văn bản từ ban đầu.

- Khối lượng tài liệu còn tồn đọng nhiều.

- Thiếu vị trí Lưu trữ nên công tác lưu trữ còn gặp nhiều khó khăn.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Kiến nghị Sở Thông tin và Truyền thông nâng cấp phần mềm quản lý văn bản, đồng thời bổ sung những tính năng mới đáp ứng các quy định trong công tác quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào cơ quan và lưu trữ lịch sử tỉnh, cụ thể:

- Đối với văn bản phát hành có kèm nhiều phụ lục, khi ký số phụ lục, tên file của phụ lục không trùng với số của văn bản chính.

- Mở rộng phần mềm để thao tác thêm phần xử lý văn bản đến từ lãnh đạo sang phòng chuyên môn nhanh chóng hơn, tránh tình trạng lãnh đạo bận không chuyên văn bản sang phòng chuyên môn xử lý kịp thời

- Thiết lập đầy đủ các tính năng trong mục lập hồ sơ công việc (đảm bảo đúng quy định tại phụ lục VI-Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

- Chủ trương tích hợp, đồng bộ các phần mềm: thư công vụ, phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang thông tin điện tử, quản lý lịch họp...

- Mở thêm các lớp tập huấn triển khai hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện phần mềm quản lý văn bản iDesk.

2. Kiến nghị Sở Nội vụ có hướng dẫn xây dựng Phương án chỉnh lý tài liệu và phương pháp lập hồ sơ điện tử trong quá trình giải quyết công việc của công chức, viên chức để công tác này triển khai thuận lợi; mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nhằm đáp ứng tốt yêu cầu công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Sở Nội vụ;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Các phòng chuyên môn, ĐVTT;
- Lưu: VT, VP.(Thanh)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Thị Hoa Nàng