

Số: /BC-CCKL

Bình Định, ngày tháng 9 năm 2023

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Bình Định

Thực hiện Thông báo số 1420/TB-SNV ngày 15/8/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Định, thông báo lịch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Chi cục Kiểm lâm báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

a) Chi cục Kiểm lâm đã triển khai cho các đơn vị, phòng chuyên môn tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến công chức và người lao động thực hiện các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể như:

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- 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;
- Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09/11/2020 của UBND tỉnh Bình Định, ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định;
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

b) Chi cục Kiểm lâm đã ban hành các văn bản:

- Quyết định số 01/QĐ-CCKL ngày 04/01/2021, về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Quyết định số 140/QĐ-CCKL ngày 09/12/2021, ban hành Nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm;
- Văn bản số 1488/CCKL-TCHC ngày 24/11/2022, về việc hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống Văn phòng điện tử;
- Quyết định số 139/QĐ-CCKL ngày 24/4/2023, ban hành Quy định nội bộ về quản lý, sử dụng con dấu;

- Quyết định số 168/QĐ-CCKL ngày 25/5/2023, ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Chi cục Kiểm lâm;

- Quyết định số 03/QĐ-CCKL ngày 08/02/2022, ban hành Danh mục hồ sơ năm 2022; Quyết định số 27/QĐ-CCKL ngày 21/02/2023, ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023;

- Văn bản số 528/CCKL-TCHC ngày 24/4/2023, về việc tăng cường công tác quản lý và sử dụng con dấu; Văn bản số 1109/CCKL-TCHC ngày 17/8/2023, về việc thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Văn bản số 1125/CCKL-TCHC ngày 21/8/2023, về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công tác kiểm tra, tổ chức tập huấn, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện Văn bản số 1057/SNV-CCHCVTLT ngày 09/7/2020 của Sở Nội vụ, về đăng ký đại biểu dự hội nghị triển khai, tập huấn Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Chi cục Kiểm lâm đã cử lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo các phòng chuyên môn, Văn thư cơ quan tham dự.

- Qua tự kiểm tra văn bản ban hành của Chi cục Kiểm lâm và các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm trên hệ thống Văn phòng điện tử, nhận thấy các loại văn bản hành chính cơ bản được ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày; thực hiện việc quản lý văn bản đi đảm bảo theo quy định.

3. Công tác văn thư

a) Công tác soạn thảo, ban hành văn bản: Công tác soạn thảo, ban hành văn bản thực hiện đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến

- Sổ quản lý văn bản đi, đến (2022, 2023): Sổ quản lý văn bản đi, đến sử dụng hệ thống iDesk để in ra bản giấy, đóng thành sổ, được thực hiện đầy đủ;

- Số lượng văn bản đi, đến (từ 01/01/2023 đến 31/7/2023):

+ Văn bản đi (từ 01/01/2023 đến 31/7/2023): 1.018 văn bản điện tử;

+ Văn bản đến (từ 01/01/2023 đến 31/7/2023): 5.227 văn bản điện tử và văn bản giấy (đối với văn bản giấy đã được scan thành bản điện tử).

c) Công tác lập hồ sơ công việc

- Chi cục Kiểm lâm có Quyết định số 02/QĐ-CCKL ngày 08/02/2022, ban hành Danh mục hồ sơ năm 2022; Quyết định số 27/QĐ-CCKL ngày 21/02/2023, ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023.

- Hồ sơ công việc đã lập (năm 2022, 2023): Theo Danh mục hồ sơ công việc ban hành, năm 2022 có 102 hồ sơ (gồm 45 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và 57 hồ sơ bảo quản có thời hạn); năm 2023 có 103 hồ sơ (gồm 43 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và 60 hồ sơ bảo quản có thời hạn).

- Trên cơ sở Danh mục hồ sơ công việc ban hành, công chức các phòng chuyên môn lập hồ sơ công việc theo hướng dẫn tại Văn bản số 681/SNV-CCHCVTLT ngày 07/5/2020, của Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số nội dung theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Văn bản số 3274/SNN-VP ngày 22/11/2022 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về việc hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Văn phòng điện tử.

d) Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Năm 2022 và năm 2023, công chức kiểm lâm của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Văn phòng điện tử đối với danh mục có phát sinh hồ sơ. Sau khi hoàn thành công việc, thực hiện chức năng cập nhật trạng thái để đóng hồ sơ.

- Hiện tại, tài liệu lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Nghiệp vụ lưu trữ

a) Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu vào hồ sơ;
- Văn bản, tài liệu trong hồ sơ sắp xếp trình tự theo quy định;
- Ghi thời hạn bảo quản, mục lục hồ sơ, chứng từ kết thúc (đối với hồ sơ giấy);
- Thu thập tài liệu của các phòng chuyên môn, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

b) Kho và trang thiết bị bảo quản

| Diện tích kho (m ²) | Trang thiết bị bảo quản (Số lượng) | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|----------|----------|-------------------|----------------|
| | Giá sắt | Cặp, hộp | Điều hòa | Hệ thống báo cháy | Bình chữa cháy |
| 24m ² | 04 cái | 208 hộp | 01 cái | | 01 |

c) Công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Các hình thức sử dụng tài liệu: Nghiên cứu tại kho hoặc mượn photo.

5. Bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ

Chi cục kiểm lâm đã bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ đúng chuyên ngành đào tạo, đảm bảo về chuyên môn nghiệp vụ.

6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

a) Chi cục Kiểm lâm đã triển khai phổ biến, quán triệt đến công chức và người lao động các văn bản quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ, quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- 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;

- Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định, ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 892/QĐ-SNN ngày 30/11/2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Quyết định số 140/QĐ-CCKL ngày 09/12/2021 của Chi cục Kiểm lâm, ban hành Nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Chi cục Kiểm lâm.

a) Công tác soạn thảo, ban hành văn bản mật

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản mật được quán triệt thực hiện đảm bảo theo Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định, ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Từ ngày 01/01/2023 đến ngày 31/7/2023, Chi cục Kiểm lâm không có tham mưu soạn thảo, ban hành văn bản mật.

b) Công tác quản lý văn bản mật đi, đến

Từ ngày 01/01/2023 đến ngày 31/7/2023, Chi cục Kiểm lâm đã tiếp nhận 03 văn bản có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước. Việc quản lý văn bản thực hiện đúng quy định tại Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định, ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Định.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Được sự quan tâm hướng dẫn của Sở Nội vụ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nên công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục Kiểm lâm đã có những bước chuyển biến tích cực, công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện kịp thời, từ việc xây dựng và ban hành văn bản đi, tiếp nhận văn bản đến, việc lưu trữ văn bản đều đảm bảo theo quy định;

- Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trên Hệ thống Văn phòng điện tử nhanh, chính xác, đầy đủ về thông tin;

- Việc quản lý và sử dụng con dấu, công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ được thực hiện nghiêm túc, chưa xảy ra sơ sót gì.

- Công tác lập hồ sơ điện tử đã được công chức chú trọng thực hiện và thực hiện có hiệu quả.

2. Tồn tại, hạn chế

- Khối lượng công việc chuyên môn trong lĩnh lâm nghiệp phát sinh nhiều, phần lớn thời gian cho công tác ngoại nghiệp, nghiên cứu chuyên môn nên công chức ít có thời gian nghiên cứu các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; vì vậy, đôi lúc trong soạn thảo văn bản vẫn còn sơ sót trong kỹ thuật trình bày, việc lập hồ sơ điện tử chưa đầy đủ, kịp thời...;

- Biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm được giao 01 người (kiêm nhiệm thủ quỹ cơ quan), trong khi khối lượng công việc nhiều nên gặp khó khăn;

- Không có biên chế để bố trí vị trí văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm, nên công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ kiêm nhiệm của công chức; vì vậy, công tác văn thư, lưu trữ tại các hạt kiểm lâm chỉ mới đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Hằng năm, Sở Nội vụ tổ chức lớp bồi dưỡng công tác văn thư, lưu trữ cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ để có cơ hội gặp gỡ, trao đổi kinh nghiệm, tiếp cận những thông tin mới.

2. Hoàn chỉnh Hệ thống Văn phòng điện tử để nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

3. Thực tế trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, có những hồ sơ hình thành tài liệu giấy; khi lập hồ sơ điện tử, tài liệu giấy sẽ được số hóa, như vậy sẽ hình thành hồ sơ giấy nhưng không đầy đủ tài liệu như hồ sơ điện tử; vì vậy, đề nghị cấp có thẩm quyền hướng dẫn việc xử lý hồ sơ, tài liệu giấy loại này.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Chi cục Kiểm lâm kính báo cáo Sở Nội vụ biết, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở NNPTNT (báo cáo);
- PCCT phụ trách và PCCT;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

Lê Đức Sáu