

Số: /BC-SCT

Đồng Nai, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2023
của Sở Công Thương Đồng Nai

Thực hiện Công văn số 4455/SNV-VTLT ngày 26/10/2023 của Sở Nội vụ về báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Sở Công Thương báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

1. Việc bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

Tổng số Công chức,viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách tại Sở Công Thương, cụ thể như sau:

Stt	Tên đơn vị	Tổng số	Trong đó		Trình độ chuyên môn						
					Chuyên ngành VTLT			Chuyên ngành khác			
			Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Chứng chỉ bồi dưỡng VTLT
(1)	(2)	(3)= (6)+(7)+(8)+(9)+(10)+(11)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
01	Sở Công Thương	02	01	01			02	02			0
02	Trung Tâm Xúc tiến Thương mại	01	01					01			01
03	Trung tâm KC&TVPTCN	01	01				01	01			0
	Tổng cộng	04	03	01			03	04			01

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng về tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm về công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Công Thương thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Sở Công Thương thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện Kế hoạch số 08/KH-UBNC 11/01/2023 của UBND tỉnh về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2023. Sở Công Thương đã triển khai Kế hoạch trên đến các phòng, đơn vị thuộc Sở biết và thực hiện, đồng thời ban hành các văn bản năm 2023, cụ thể như sau:

Stt	Số, ký hiệu	Ngày tháng ban hành	Trích yếu nội dung
01	376/QĐ-SCT	31/12/2022	Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023
02	530/KH-SCT	07/02/2023	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023
03	607/KH-SCT	13/02/2023	Kế hoạch công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2023
04	811/SCT-VP	23/02/2023	V/v triển khai Chỉ thị về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và lập hồ sơ công việc điện tử trên địa bàn tỉnh Đồng Nai
05	2178/SCT-VP	28/04/2023	V/v triển khai hướng dẫn thực hiện quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước
06	96/QĐ-SCT	04/5/2023	Quyết định về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Công Thương Đồng Nai
07	3199/SCT-VP	05/5/2023	V/v triển khai Kế hoạch tiếp và làm việc với Đoàn công tác của Bộ Công an kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại Đồng Nai năm 2023
08	105/QĐ-SCT	14/5/2023	Quyết định kiện toàn Tổ bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Công Thương
09	662/SCT-VP	15/02/2023	V/v góp ý về thời gian, đối tượng và nội dung giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh
10	724/SCT-VP	17/02/2023	V/v triển khai Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai năm 2023
11	5953/SCT-VP	25/9/2023	V/v triển khai Văn bản số 903/VTLT-QLI ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước
12	6374/SCT-VP	20/10/2023	V/v triển khai kết luận kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước
13	1660/SCT-VP	01/11/2023	V.v triển khai hướng dẫn tổng kết văn thư lưu trữ năm 2023

- Việc triển khai, hướng dẫn báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở Công Thương như sau:

+ Sở Công Thương tiếp tục thực hiện triển khai, hướng dẫn các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2023 như: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/11/2021 của Chính phủ; Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 và Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ; Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 11/01/2023 của UBND tỉnh; văn bản 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử; và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Nội vụ Sở đã triển khai đến các phòng, đơn vị thông qua hình thức trên hệ thống quản lý văn bản, phổ biến trong các cuộc họp định kỳ đề cán bộ viên chức biết, thực hiện.

- Đối với đơn vị, Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp đã ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ số 02/KH-KC&TV ngày 09/02/2023, xây dựng và ban hành quy chế công tác văn thư – lưu trữ kèm theo Quyết định số 72/QĐ-KC&TV ngày 15/10/2020. Trung tâm đã xây dựng và ban hành Quyết định số 13/QĐ-KC&TV ngày 22/02/2023 về Danh mục hồ sơ và Bảng thời hạn bảo quản năm 2023 của Trung tâm đến tất cả cán bộ viên chức.

- Đối với đơn vị, Trung tâm Xúc tiến Thương mại đã ban hành Quyết định số 665/QĐ-TTXTTM ngày 30/12/2022 về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2023; Kế hoạch số 55/KH-TTXTTM ngày 17/02/2023 về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

3. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư

- Quy trình quản lý văn bản đi, đến của Sở Công Thương được thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Việc tiếp nhận, đăng ký văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản tại Sở Công Thương được thực hiện theo quy định.

Sở Công Thương đang thực hiện phần mềm IOffice của VNPT Đồng Nai. Việc áp dụng phần mềm quản lý, điều hành văn bản mới đã tạo tiền đề cho Sở Công Thương đẩy nhanh tiến độ phát triển chính quyền điện tử theo kế hoạch, đồng thời đảm bảo chức năng, tính năng kỹ thuật, các quy trình nghiệp vụ theo quy định tại Quyết định số 28/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 02/TT-BNV của Bộ Nội vụ; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

Tổng số văn bản đi tính từ đầu năm đến 06/11/2023 là 9.430 văn bản đi và văn bản đến là 15.903 văn bản.

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu cơ quan đã thực hiện theo đúng quy định tại Điều 24 Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về Quản lý con dấu; phân công cán bộ văn thư quản lý con dấu theo đúng quy định. Sở Công Thương đang sử dụng các chứng thư số bởi ban cơ yếu Chính phủ cấp để đóng dấu cho văn bản điện tử.

+ Việc lập hồ sơ công việc hiện hành tại các phòng, đơn vị thuộc Sở Công Thương đã được thực hiện đầy đủ, đúng quy định. Cán bộ, công chức tại Sở đã thực hiện việc lập hồ sơ đối với công việc được giao. Công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ bao gồm việc lập hồ sơ công việc bằng giấy; lập hồ sơ công việc điện tử theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ

- Việc triển khai, hướng dẫn công chức, viên chức, nhân viên thực hiện lập hồ sơ công việc, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập và lưu trữ hồ sơ điện tử và lưu trữ điện tử:

+ Triển khai, hướng dẫn các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện quản lý hồ sơ theo đúng quy định. Hàng năm, Sở đều có văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ lập hồ sơ công việc và thu nộp tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Việc lập hồ sơ công việc hiện hành tại các đơn vị, các phòng thuộc Sở đã được thực hiện đầy đủ, đúng quy định. Cán bộ, công chức tại Sở đã thực hiện việc lập hồ sơ đối với công việc được giao, trung bình mỗi năm lập được khoảng 400 hồ sơ công việc.

- Đánh giá việc thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan: đối với hồ sơ giấy báo cáo rõ các phòng, bộ phận giao nộp hồ sơ đã chỉnh lý hoàn chỉnh; hồ sơ chỉ mới chỉnh lý sắp xếp sơ bộ hoặc giao nộp tài liệu rời lẻ trong cặp ba dây: Vào cuối năm, bộ phận Lưu trữ tiến hành thu tài liệu đến hạn nộp lưu của các phòng thuộc Sở, chuyển vào kho và tiến hành sắp xếp, chỉnh lý. Việc giao nộp, thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đảm bảo đúng Thông tư số 07/2012/TT-BNV. Tình hình tài liệu thu thập được đã được chỉnh lý, sắp xếp sơ bộ, lập hồ sơ đầy đủ. Việc giao nhận tài liệu nộp lưu có biên bản và mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu kèm theo đầy đủ.

- Đối với hồ sơ điện tử: Sở Công Thương có Hệ thống phần mềm đáp ứng yêu cầu về tạo lập, lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV. Việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử đã được triển khai rộng rãi đến toàn thể CVCCVC thuộc Sở. Trong năm 2023, cán bộ, công chức, viên chức Sở Công Thương đã lập được 409 hồ sơ điện tử.

- Công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu:

Stt	Tên đơn vị	Tổng số mét tài liệu hiện có	Trong đó					
			Số mét tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh trong năm 2023 (nếu có)		Số mét tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh tính lũy kế từ khi đơn vị thành lập đến 31/12/2023		Số mét tài liệu chỉnh lý sơ bộ	Số mét tài liệu chưa chỉnh lý
			Vĩnh viễn	Có thời hạn	Vĩnh viễn	Có thời hạn		
(1)	(2)	(3)=(6)+(7)+(8)+(9)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
01	Sở Công Thương	338	0	0	0	276	62	0
02	Trung tâm Xúc tiến Thương mại	45	0	0	0	0	0	45
03	Trung tâm KC&TVPTCN	147,(chuẩn bị tiêu hủy 16 mét)	02	77	0	0		52,5

	Tổng cộng	583,5	02	77	17	276	62	97,5
--	------------------	--------------	-----------	-----------	-----------	------------	-----------	-------------

- Báo cáo kết quả việc rà soát, chọn lọc hồ sơ bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu để giao nộp về Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 và Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh: Trong năm 2023, Sở Công Thương đã thực hiện hoàn chỉnh quy trình nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của 03 phong thuộc Sở Công Thương. Cụ thể:

+ Phong Sở Thương mại và Du lịch: 06 hộp, 61 hồ sơ (tương đương 0,7 mét tài liệu).

+ Phong Sở Công nghiệp: 13 hộp, 138 hồ sơ (tương đương 1,5 mét tài liệu).

+ Phong Sở Công Thương (giai đoạn 2008-2015): 39 hộp, 147 hồ sơ (tương đương 4,33 mét tài liệu).

- Công tác số hóa tài liệu lưu trữ:

+ Sở Công Thương đã hoàn chỉnh danh mục tài liệu số hóa, đề nghị Sở Nội vụ thẩm định. Ngày 15/02/2023, Sở Nội vụ có Công văn số 497/SNV-VTLL ngày 15/02/2023 về việc có ý kiến đối với nội dung đề nghị của Sở Công Thương về số hóa hồ sơ, tài liệu có thời hạn từ 50 năm trở lên. Trong đó, Sở Nội vụ ghi nhận: số lượng tài liệu đã đủ điều kiện và đảm bảo chất lượng để thực hiện số hóa là 16 mét, tương đương với 525 hồ sơ (107.614 tờ), ước khoảng 215.240 trang giấy khổ A4.

+ Sở Công Thương đã có Công văn số 1934/SCT-VP ngày 19/4/2023 về việc xin tạm ngưng triển khai việc thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý có thời hạn bảo quản từ 50 năm trở lên của Sở Công Thương cho đến khi có hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn về phần mềm chung quản lý tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ tài liệu số hóa của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh và đã được UBND tỉnh chấp thuận tại Công văn số 6891/UBND-KGVX ngày 10/7/2023.

- Việc bố trí Kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương (diện tích kho, tủ, giá kệ, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, điều hòa nhiệt độ, máy scan, máy vi tính dùng để phục vụ cho công tác lưu trữ): Hiện nay, Sở Công Thương đang được bố trí một phần kho lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh. Các trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ của Sở Công Thương đã được bố trí đầy đủ, gồm có: 01 máy vi tính, 01 máy photocopy, 01 máy scan, 01 máy in.

- Việc hệ thống hóa và xây dựng công cụ tra cứu hồ sơ, tài liệu: Sở Công Thương có đầy đủ công cụ tra cứu, khai thác tài liệu lưu trữ, sổ sách theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Đối với Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển Công nghiệp đã triển khai, hướng dẫn công chức, viên chức, nhân viên thực hiện lập hồ sơ công việc, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Đối với Trung tâm Xúc tiến Thương mại đang triển khai, hướng dẫn cán bộ viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Việc thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan: Hiện nay, Trung tâm Xúc tiến Thương mại chưa có trụ sở làm việc riêng, đang sử dụng một phần trụ sở của Sở Công Thương nên không đủ diện tích bố trí kho lưu trữ, chưa được chỉnh lý hồ sơ. Vì vậy, hồ sơ, tài liệu lưu trữ trên kệ tủ và tủ gồm: 03 kệ (2.5x2.3); 07 tủ (1.2x1); 01 tủ (1.2x2.4).

- Việc bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển Công nghiệp (diện tích kho, tủ, giá kệ, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, điều hòa nhiệt độ, máy scan, máy vi tính dùng để phục vụ cho công tác lưu trữ): hiện Trung tâm được bố trí 02 kho lưu trữ mỗi kho diện tích là 14m², có giá kệ, máy quạt, hệ thống phòng cháy, chữa cháy được trang bị đầy đủ.

5. Công tác kiểm tra, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Trong năm 2023, Sở Công Thương đã tham mưu xây dựng Kế hoạch hướng dẫn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 Kế hoạch số 4114/KH-SCT ngày 19/6/2023 đến các phòng, đơn vị thuộc Sở. Sở Công Thương đã kiểm tra hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm Khuyến công biên bản số 4850/BB-SCT ngày 27/7/2023. Kiểm tra hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại Xúc tiến Thương mại biên bản số 4832/BB-SCT ngày 26/7/2023.

- Sở Công Thương triển khai các quy định, hướng dẫn của Trung ương, UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Trong năm Trung tâm Xúc tiến Thương mại trực thuộc Sở có tham gia 01 lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

6. Chế độ thông tin, báo cáo

Việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ Sở Công Thương thực hiện đầy đủ đúng thời gian quy định.

7. Nhận xét, đánh giá công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Công Thương

- Công tác văn thư, lưu trữ được Ban Lãnh đạo Sở Công Thương quan tâm chỉ đạo sâu sát, góp phần thực hiện tốt công tác quản lý chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở, đồng thời thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở Công Thương.

- Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại Sở Công Thương ngày càng đi vào nề nếp, khoa học như: Quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đã có nhiều tiến bộ. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử; việc quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số đã mang lại nhiều lợi ích thiết thực như: Giảm tải văn bản giấy, gửi, nhận văn bản nhanh, tiết kiệm thời gian, chi phí. Lãnh đạo đi công tác ngoài tỉnh vẫn xử lý và ký số văn bản kịp thời, việc tra cứu văn bản tiện lợi, nhanh chóng. Công tác hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ, Lưu trữ cơ quan được thực hiện thường xuyên và đã được các đơn vị chú ý thực hiện nghiêm túc; cơ sở vật chất,

trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ được trang bị tương đối đầy đủ, góp phần việc tra cứu tài liệu được dễ dàng.

Trên đây là báo cáo thực công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở Công Thương, gửi Sở Nội vụ tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT;
- Ban lãnh đạo sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Cường