

Số: /BC-UBND

Thanh An, ngày tháng 01 năm 2025

BÁO CÁO
Thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của
UBND xã năm 2024

Thực hiện Công văn số 2506/SNV-QLVTLT ngày 25 tháng 12 năm 2024 về việc thực hiện chế độ báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2024. Ủy ban nhân dân xã Thanh An tiến hành thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã Thanh An năm 2024, với kết quả cụ thể như sau:

I. Những kết quả đạt được:

Ủy ban nhân dân xã đã bố trí 01 cán bộ bán chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ Đại học, chuyên ngành Cử nhân quản lý nhà nước. Có một phòng dành riêng cho người làm công tác văn thư và 01 phòng dành riêng cho lưu trữ. Ngoài ra Ủy ban nhân dân xã còn bố trí văn thư lưu trữ tiếp nhận văn bản điện tử từ Eoffice. Phòng văn thư được trang bị 01 máy vi tính, đầy đủ tủ, bàn, giá, kệ để lưu trữ văn bản, hồ sơ văn thư...

Trong năm 2024 UBND xã đã tiếp nhận 6.100 văn bản (50 văn bản giấy; 6.050 văn bản điện tử) của các cấp, các ngành chỉ đạo Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương. Ban hành 587 văn bản (10 Văn bản giấy, 577 văn bản điện tử) về các vấn đề Ủy ban nhân dân xã quản lý.

Các văn bản đến và văn bản đi được photocopy 100% để gửi đến các bộ phận cần gửi và lưu đúng quy định.

(Có phụ lục chi tiết kèm theo).

II. Những tồn tại hạn chế:

Nhìn chung công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Thanh An được cán bộ Văn thư, lưu trữ thực hiện đúng quy định, việc xử lý văn bản được tiến hành kịp thời mang lại hiệu quả cao. Tuy nhiên bên cạnh những kết quả đạt được vẫn còn một số tồn tại, hạn chế nhất định, đó là:

- Cán bộ văn thư, lưu trữ phải xử lý nhiều công việc trong ngày như, thực hiện công tác thu quỹ, phục vụ nước uống các cuộc hội, họp, hội nghị, tham gia quét dọn, bên cạnh đó số lượng văn bản đến và đi nhiều việc potocopy, đóng dấu, gửi văn bản, lưu trữ bằng văn bản giấy nên mất nhiều thời gian. Do đó thời gian cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

- Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ chưa có nhiều kinh nghiệm về công tác văn thư lưu trữ nên chất lượng công tác văn thư, lưu trữ đôi khi đạt chưa cao.

III. Kiến nghị

- Đề nghị cấp trên quan tâm trong công tác đào tạo, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ văn thư lưu trữ xã, nhất là công tác tiếp nhận, xử lý các loại văn bản điện tử từ Eoffice và một số công tác khác có liên quan đến văn thư lưu trữ.

Trên đây là báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã Thanh An năm 2024. UBND báo cáo Phòng Nội vụ theo dõi và tổng hợp theo quy định.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đinh Văn Xí