

## BÁO CÁO

### Kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện Công văn số 1354/SNV-CCVTLT ngày 07/1/2018 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang về việc báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; Chủ tịch UBND huyện Tân Yên báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ huyện Tân Yên năm 2018, như sau:

#### **I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

##### **1. Phổ biến, tuyên truyền**

Nhằm nâng cao nhận thức trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về công tác Văn thư, lưu trữ, ngay từ đầu năm 2016, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang trên địa bàn huyện Tân Yên tăng cường phổ biến, triển khai thực hiện Luật lưu trữ, Nghị định 110/2004/NĐ-CP và Nghị định 09/2010/NĐ-CP, Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan và các văn bản khác của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh Bắc Giang về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ. Giao cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn tổ chức tuyên truyền lồng ghép thông qua Hội nghị, cuộc họp giao ban chuyên môn định kỳ của cơ quan, đơn vị đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị nhận thức đầy đủ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

##### **2. Xây dựng, ban hành tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

Ngay từ đầu năm, Chủ tịch UBND huyện ban hành Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 30/01/2018 về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn, các Trường MN, TH, THCS trên địa bàn huyện tổ chức thực hiện.

Để tổ chức triển khai có hiệu quả Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, 100% cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, các trường MN, TH, THCS trên địa bàn huyện xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị tổ chức triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị. Đồng thời, thực hiện nghiêm việc tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch đề ra.

Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ được các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong năm 2018 có 15/42 cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện sửa đổi, bổ sung quy chế công tác văn thư, lưu trữ. 87/119 cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn, các Trường MN, TH, THCS trên địa bàn huyện thực hiện việc xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan.

Thực hiện Quyết định 330/QĐ-UBND ngày 07/3/2017 của Chủ tịch UBND

tỉnh Bắc Giang về việc ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang; Quyết định 1320/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang; Hướng dẫn số 150/HD-SNV ngày 30/6/2017 của Sở Nội vụ về việc xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Hướng dẫn số 217/HD-SNV ngày 11/9/2017 của Sở Nội vụ về việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan,... Chủ tịch UBND huyện đã ban hành Quyết định số 142/QĐ-UBND ngày 23/01/2018 của Chủ tịch UBND huyện về Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của UBND huyện (*thay thế Quyết định số 4115/QĐ-UBND ngày 03/7/2015 của Chủ tịch UBND huyện Tân Yên*); Công văn số 673/UBND-NV ngày 16/4/2018 về việc xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị xây dựng bảng thời hạn bảo quản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao. Đến nay, 100% các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn thực hiện hoàn thành việc xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu theo quy định. Riêng Phòng Giáo dục và đào tạo huyện ban hành Công văn số 209/GD&ĐT ngày 23/7/2017, chỉ đạo các Trường MN, TH, THCS triển khai thực hiện việc xác định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục và đào tạo.

Ngoài ra, Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ huyện đã kịp thời ban hành các văn bản<sup>1</sup> chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm các nội dung của văn bản, đồng thời, quyết liệt chỉ đạo thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

### **3. Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.**

#### **a) Tổ chức bộ máy, nhân sự**

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp; tại các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn, các Trường MN, TH, THCS (*sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị*) đã bố trí 119 cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, trong đó:

- Số cán bộ, công chức viên chức được bố trí chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ 15/119 người đạt 12,61%; cán bộ, công chức viên chức kiêm nhiệm: 104/119 đạt 87,39%.

- Về trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có trình độ Thạc sĩ 06/119 người đạt 5,04%; Đại học 50/119 đạt 42,02%; Cao đẳng 26/119 đạt 21,85%; Trung cấp 37/119 đạt 31,09%; trong đó số người có trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ 11/119 chiếm 9,24%.

Việc bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn được bố trí cụ thể như sau:

---

<sup>1</sup> Công văn số 1354/UBND-NV ngày 02/8/2018 về việc thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính tách, sáp nhập, giải thể; Công văn số 543/UBND-NV ngày 30/3/2018 về việc tổ chức thực hiện lựa chọn, lập mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang;

- Tại Phòng Nội vụ huyện bố trí 01 công chức giúp Trưởng Phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu cho UBND huyện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của huyện; từ năm 2016 đến tháng 5/2018 huyện chưa bố trí được viên chức quản lý kho lưu trữ huyện mà phân công công chức kiêm nhiệm. Đến tháng 5/2018 Chủ tịch UBND huyện điều động 01 viên chức Trường học có trình độ chuyên ngành Văn thư, lưu trữ thực hiện nhiệm vụ quản lý kho lưu trữ của UBND huyện theo quy định.

- Văn phòng HĐND&UBND huyện bố trí 01 công chức làm văn thư chuyên trách có trình độ Trung cấp Văn thư lưu trữ. Còn lại, mỗi cơ quan, đơn vị bố trí 01 công chức hoặc viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư của đơn vị; UBND các xã, thị trấn bố trí cán bộ Văn phòng thống kê giúp UBND xã thực hiện công tác văn thư kiêm nhiệm; một số xã, thị trấn bố trí cán bộ không chuyên trách giúp cho công chức Văn phòng thống kê trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

Thực hiện Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Công văn số 362/SNV-CCVTLT ngày 19/4/2011 của Giám đốc Sở Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ; đến nay huyện mới có 07/119 cơ quan, đơn vị bố trí được kinh phí để chi trả chế độ phụ cấp độc hại (*hệ số 0.2*) cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ cơ quan; còn lại các cơ quan, đơn vị khác chưa bố trí được nguồn kinh phí để chi trả.

#### *b) Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ*

Năm 2018, Chủ tịch UBND huyện giao cho Phòng Nội vụ huyện phối hợp với Chi cục Văn thư, lưu trữ Sở Nội vụ tổ chức 01 lớp tập huấn với số học viên tham gia lớp tập huấn là 270 học viên gồm lãnh đạo và công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và thi đua khen thưởng của các phòng, ban chuyên môn, các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

#### **4. Công tác kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động văn thư, lưu trữ**

Công tác kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ được Chủ tịch UBND huyện quan tâm, chú trọng. Trong năm 2018, giao cho Phòng Nội vụ huyện tiến hành kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ tại 06 cơ quan chuyên môn và 12 xã, thị trấn, 10 đơn vị Trường TH, THCS. Qua việc kiểm tra đã kịp thời phát hiện và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị; đồng thời ban hành thông báo kết luận kiểm tra, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện khắc phục và báo cáo kết quả về UBND huyện quản lý, theo dõi.

#### **5. Tình hình thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

##### **5.1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư**

##### *a) Công tác soạn thảo văn bản*

Để nâng cao tính hiệu lực của văn bản trong cơ quan hành chính nhà nước, công tác soạn thảo văn bản trong các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trong toàn huyện luôn được chú trọng. Việc thực hiện soạn thảo văn bản được tuân thủ theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ; Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức kỹ thuật trình bày văn bản (*đối với văn bản Quy phạm pháp luật*), chất lượng văn bản của các cơ quan, đơn vị ngày được nâng lên, hạn chế được nhiều lỗi sai về thể thức kỹ thuật trình bày. Quy trình tham

muru, trình ký được kiểm soát chặt chẽ, việc thực hiện ký nháy vào kết thúc nội dung văn bản và sau dòng nơi nhận được các đơn vị thực hiện có hiệu quả; qua đó, nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình tham mưu soạn thảo văn bản theo lĩnh vực được giao.

*b) Quản lý văn bản đi, đến*

- Để thống nhất việc quản lý sổ đăng ký văn bản đi, đến, Phòng Nội vụ huyện đã hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện thực hiện thống nhất việc đăng ký trên hệ thống phần mềm dùng chung, định kỳ hàng quý hoặc theo năm in sổ để quản lý theo quy định (*sổ đăng ký văn bản Mật đăng ký sổ giấy riêng*). Đối các đơn vị trường học chỉ đạo thực hiện theo mẫu thống nhất chung do Phòng Nội vụ triển khai và hướng dẫn cách thực hiện.

Quy trình tiếp nhận và chuyển giao văn bản được các cơ quan, đơn vị thực hiện theo đúng quy định. Việc tiếp nhận và xử lý văn bản được thực hiện đồng bộ trên hệ thống phần mềm quản văn bản và điều hành tác nghiệp (*trừ văn bản mật*). Từ đầu năm 2018 đến nay, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện tốt công tác gửi nhận văn bản điện tử; văn bản điện tử gửi đi được gắn chứng thư số đảm bảo có giá trị pháp lý trong quá trình tổ chức thực hiện. Kết quả: Tỷ lệ văn bản điện tử đến trung bình đạt trên 96% (*khỏi các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đạt trên 99%, UBND các xã, thị trấn đạt trên 93%*); tỷ lệ văn bản điện tử gửi đi đạt trung bình 98% (*khỏi các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện 99%, UBND các xã, thị trấn đạt 97%*)

Việc chấp hành các quy định về quản lý sổ đăng ký; tiếp nhận, chuyển giao, ban hành văn bản mật được thực hiện theo quy định; các đơn vị mở sổ mật đến, đi bằng sổ giấy, chuyển giao ký nhận đầy đủ và giao trách nhiệm và cán bộ, công chức quản lý theo chế độ mật.

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

Thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; Hướng dẫn số 217/HD-SNV ngày 11/9/2017 của Sở Nội vụ về việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; công tác lập hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị trong huyện từng bước được quan tâm, một số cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc đã thực hiện tốt việc lập hồ sơ; toàn bộ hồ sơ nguyên tắc tại văn thư được sắp xếp khoa học, thực hiện biên mục đầy đủ,... Tuy nhiên, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan ở các cơ quan đơn vị chuyển biến còn chậm; tình trạng hồ sơ tài liệu chưa được sắp xếp, bó gói còn nhiều. Người đứng đầu trong các cơ quan, đơn vị chưa có sự chỉ đạo quyết liệt; một số cán bộ, công chức mới chỉ thực hiện việc sắp xếp hồ sơ tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc theo nhóm lĩnh vực, chưa tuân thủ đúng theo quy trình lập hồ sơ công việc. Việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan số lượng tài liệu thu về chưa đầy đủ theo thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu, chủ yếu là tài liệu lưu ở văn thư và một số tài liệu của các công chức chuyên môn. Với thực trạng cán bộ, công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị như hiện nay, việc triển khai lập hồ sơ, chỉnh lý khối tài liệu này gặp rất nhiều khó khăn; một số tài liệu đã thu thập về lưu trữ cơ quan nhưng việc khai thác sử dụng tài liệu còn nhiều hạn chế, chưa phát huy được giá trị của tài liệu lưu trữ.

*d) Công tác quản lý và sử dụng con dấu*

Thực hiện Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; tại các cơ quan đơn vị con dấu được giao cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan quản lý và sử dụng theo đúng quy định. Trong những năm qua không để xảy ra việc mất dấu, sử dụng con dấu trái quy định.

## **5.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

### **a) Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Năm 2018, Phòng Nội vụ huyện tổ chức thu thập tài liệu lưu trữ cơ quan; tiến hành phân loại, sắp xếp được 35m giá; tài liệu được phân loại theo nhóm vấn đề, xác định được nhiều nhóm tài liệu có giá trị cao phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách cho người lao động.

Tại các cơ quan đơn vị, các xã, thị trấn trong huyện thực hiện việc thu thập hồ sơ chủ yếu là tài liệu rời lẻ, bó gói theo nhóm lĩnh vực chưa đáp ứng việc quản lý và sử dụng tài liệu.

### **b) Công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước**

Hiện nay, số tài liệu lưu trữ tại các cơ quan đơn vị cơ bản chưa thực hiện việc chỉnh lý; tài liệu tồn đọng, tích đọng chưa được phân loại chỉnh lý theo quy định.

### **c) Công tác xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện Hướng dẫn số 150/HD-SNV ngày 30/6/2017 của Giám đốc Sở Nội vụ Hướng dẫn về việc xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Chủ tịch UBND huyện đã ban hành Công văn số 673/UBND-NV ngày 16/4/2018 chỉ đạo các cơ quan, đơn vị xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Công văn số 543/UBND-NV ngày 30/3/2018 về việc tổ chức thực hiện lựa chọn, lập mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang. Đến nay, cơ bản các cơ quan, đơn vị đã thực hiện việc xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu nhằm tạo thuận lợi cho việc lựa chọn tài liệu có giá trị để nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định. Tuy nhiên, việc thực hiện xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu của các cơ quan, đơn vị cơ bản chưa thực hiện do số tài liệu tồn đọng tích đọng nhiều chưa được phân loại, sắp xếp, chỉnh lý theo hồ sơ. Cán bộ, công chức được phân công làm công tác lưu trữ cơ quan chủ yếu là kiêm nhiệm nên việc thực hiện xác định giá trị tài liệu gặp nhiều khó khăn.

### **d) Công tác bảo quản hồ sơ tài liệu**

Thực hiện Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng; việc bố trí kho tàng, trang thiết bị bảo quản, phòng chống cháy, nổ, vệ sinh kho và tài liệu lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị đã được quan tâm, cụ thể như:

Kho lưu trữ huyện đang tổ chức bảo quản 145 mét giá tài liệu trên diện tích kho là 45m<sup>2</sup> ở tầng 3 cao ráo, bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật và có đầy đủ các trang thiết bị bảo quản như: 01 máy hút bụi, 01 máy đo độ ẩm, 01 máy điều hoà nhiệt độ, 12 giá đựng tài liệu, 02 bàn gỗ phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu, 01 tủ gỗ, 02 bình chữa cháy, bìa hồ sơ, cặp 3 dây, 650 hộp các tông bảo quản tài liệu và sổ sách nghiệp vụ,...

Ở một số cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện bố trí được kho lưu trữ độc lập như: Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND&UBND huyện, Phòng Tài chính kế hoạch, Phòng Tài nguyên và môi trường huyện, Phòng LĐTĐ&XH,...tuy nhiên, diện tích còn chưa đảm bảo theo quy định. Các cơ quan, đơn vị còn lại bố trí quản lý tài liệu

tại phòng làm việc của công chức chuyên môn, trang bị đủ các giá, cặp, hộp để bảo quản tài liệu lưu trữ.

Tại UBND xã đã có 15/24 xã, thị trấn bố trí 01 kho lưu trữ độc lập trong trụ sở UBND xã với diện tích tối thiểu là 20m<sup>2</sup> tại khu vực cao ráo, sạch sẽ, thoáng mát đúng theo quy định tại Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ. Việc trang bị các trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu phục vụ cho công tác lưu trữ như: cặp đựng tài liệu, tủ đựng tài liệu, bình phòng chống cháy, nổ... được trang bị khá tốt.

#### *đ) Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ*

Nhìn chung công tác tổ chức khai thác sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ huyện đáp ứng kịp thời, chính xác các yêu cầu về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo và các nhu cầu của tổ chức cá nhân. Từ đầu năm 2018 đến nay, đã phục vụ được 32 lượt độc giả đến khai thác và sử dụng tài liệu. Tuy nhiên, số lượng tài liệu được khai thác còn ít so với số tài liệu hiện đang quản lý trong kho; hình thức khai thác, sử dụng tài liệu còn đơn giản, chủ yếu là phục vụ tại phòng đọc, cho mượn,...

Công tác khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đã phục vụ kịp thời có hiệu quả cho hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ; tài liệu được khai thác chủ yếu phục vụ việc giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan.

### **6. Chế độ thông tin báo cáo**

Công tác thống kê tài liệu được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 (nay được thay thế bằng Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ). Tại các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt việc thống kê tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

Ngoài ra, việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng, năm; báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ; báo cáo kết quả tự tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018,... được các cơ quan, đơn vị thực hiện đầy đủ theo đúng quy định.

## **II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

### **1. Ưu điểm:**

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện đã từng bước đi vào nề nếp và ngày càng được củng cố, góp phần quan trọng đảm bảo thông tin, quản lý, cung cấp những tài liệu, tư liệu phục vụ cho các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội của địa phương.

Các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình soạn thảo văn bản và hành hành văn bản; lập sổ theo dõi, đăng ký, quản lý văn bản đi, đến; công tác quản lý và sử dụng con dấu đúng theo quy định; công tác đào tạo, bồi dưỡng được chú trọng. Bước đầu thực hiện một số khâu nghiệp vụ của công tác lập hồ sơ công việc; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công tác văn thư, lưu trữ đem lại hiệu quả thiết thực giúp cho việc chỉ đạo, điều hành và gửi nhận văn bản nhanh, thuận tiện, tiết kiệm về thời gian, kinh phí thực hiện của mỗi đơn vị.

Công tác lưu trữ bước đầu đã xác định được trách nhiệm của người đứng đầu cũng như công chức chuyên môn trong việc quản lý, sử dụng, bảo quản, khai thác và tài liệu lưu trữ,....

## **2. Hạn chế**

Bên cạnh những kết quả đạt được, việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn còn có những hạn chế sau:

Công tác triển khai, quán triệt các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ vẫn chưa được thường xuyên; Lãnh đạo một số cơ quan, đơn vị chưa quan tâm đúng mức đến công tác văn thư, lưu trữ. Việc nắm bắt và nghiên cứu các văn bản về công tác Văn thư, lưu trữ của đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư còn chưa sâu nên việc triển khai thực hiện còn lúng túng.

Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu nhiều hạn chế; tình trạng tài liệu bó gói, tích đống tại các cơ quan, đơn vị còn khá nhiều, nguy cơ tài liệu lưu trữ bị hư hỏng, xuống cấp ngày càng cao; một số tài liệu không được bảo vệ, bảo quản, bị mối, mọt, côn trùng phá hoại, không có khả năng phục hồi;

Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ tuy đã được lãnh đạo cơ quan, đơn vị quan tâm nhưng nhìn chung chưa đáp ứng được yêu cầu nhất là trong việc bố trí kho lưu trữ độc lập. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu trong việc từng bước hiện đại hoá, nâng cao hiệu quả công tác văn thư trên địa bàn.

## **III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

Đề nghị Sở Nội vụ kịp thời kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quy định cụ thể chức danh làm công tác văn thư lưu trữ cơ quan, như hiện nay việc bố trí công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị là không thể đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ về công tác lưu trữ.

Thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho người làm công tác lưu trữ cơ quan.

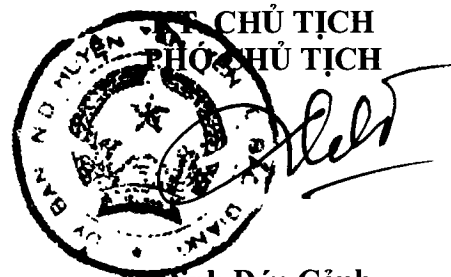
Xây dựng phương án, đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ sung nguồn kinh phí cho UBND cấp huyện, cấp xã tổ chức thực hiện xử lý nguồn tài liệu tồn đọng, tích đống của các cơ quan, đơn vị địa phương./

### **Nơi nhận:**

- Lưu VT, NV.

### **Bản điện tử:**

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư, lưu trữ - Sở Nội vụ tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn



**Đinh Đức Cảnh**

