

## **BÁO CÁO**

### **Công tác tổ chức và quản lý các hoạt động lưu trữ tài liệu lưu trữ của UBND huyện Nam Đông**

Ủy ban nhân dân huyện nhận được Công văn số 131/CĐSP-PĐT ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Trường Cao đẳng sư phạm Thừa Thiên Huế về công tác tổ chức và quản lý các hoạt động lưu trữ, tài liệu lưu trữ; Ủy ban nhân dân huyện Nam Đông báo cáo như sau:

#### **I. Đặc điểm tình hình**

Nam Đông là một huyện miền núi của tỉnh Thừa Thiên Huế cách thành phố Huế khoảng 50 km về phía Tây Nam, được tái lập vào tháng 10 năm 1990 với tổng diện tự nhiên 647,78 km<sup>2</sup>, chiếm 12,87% diện tích tự nhiên toàn tỉnh Thừa Thiên Huế. Toàn huyện có 09 xã và 01 thị trấn; trong đó có 06 xã là đồng bào dân tộc thiểu số chiếm trên 70%, dân số 27.922 người (dân tộc kinh là 15.989 người, dân tộc thiểu số là 11.933 người, chủ yếu là dân tộc Cơ tu và một số ít các dân tộc khác như Tà ôi, Pa cô, Pa hy, Vân kiều... Địa bàn của huyện là một thung lũng, phía Đông giáp huyện Phú Lộc, phía Tây giáp huyện A Lưới, phía Nam giáp tỉnh Quảng Nam và Thành phố Đà Nẵng, phía Bắc giáp thị xã Hương Thủy.

Trong những năm qua, được sự quan tâm đầu tư của Đảng, Nhà nước, các Bộ ngành ở Trung ương, của tỉnh, đồng bào các dân tộc huyện Nam Đông đã ra sức nỗ lực xây dựng huyện nhà, đưa nền kinh tế ngày càng tăng trưởng khá; sản xuất nông lâm nghiệp phát triển theo hướng bền vững; cơ sở hạ tầng được đầu tư xây dựng theo hướng kiên cố và từng bước hiện đại; văn hóa xã hội có nhiều chuyển biến tiến bộ, bản sắc văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số đã được giữ gìn và phát huy; đời sống nhân dân cơ bản ổn định và có bước cải thiện, định canh định cư đi vào thế ổn định, bộ mặt nông thôn mới được hình thành và ngày càng đổi thay; chính trị được ổn định, quốc phòng an ninh được giữ vững.

Cùng với sự phát triển về kinh tế và xã hội, nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng gia tăng. Sở dĩ như vậy là vì tài liệu lưu trữ là nguồn thông tin quá khứ có giá trị đặc biệt.

Bất kỳ một ngành, lĩnh vực hoạt động nào, tổ chức bộ máy được xây dựng hợp lý, ổn định sẽ tạo điều kiện cho ngành, lĩnh vực phát triển, ngược lại, nếu tổ chức bộ máy không ổn định, thường xuyên có sự thay đổi thì ít nhiều sẽ ảnh hưởng đến sự phát triển của ngành, lĩnh vực đó. Đối với địa phương, tổ chức bộ máy ổn định, hợp lý sẽ góp phần tổ chức quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đã, đang và ngày càng được củng cố nhằm đáp ứng những yêu cầu của thực tiễn đặt ra.

Có thể nói mục đích cuối cùng của công tác lưu trữ là phát huy giá trị của tài liệu, đưa tài liệu lưu trữ đến gần hơn với xã hội, phục vụ nhân dân. Tài liệu lưu trữ của huyện bao gồm cả tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được hình thành và

gắn liền với các hoạt động của huyện và chủ yếu phục vụ cho các nhu cầu khai thác, sử dụng của cán bộ, công chức, viên chức, người dân trên địa bàn huyện.

## **II. Kết quả thực hiện**

### **1. Công tác tuyên truyền, phổ biến văn bản quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ**

#### a) Các văn bản tuyên truyền, phổ biến

Ủy ban nhân dân huyện đã ban hành Kế hoạch số 76/KH-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2022 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; đồng thời, thường xuyên chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai, tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành quy chế công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế cho các đối tượng là công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện. Qua đó góp phần nâng cao nhận thức cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ nắm vững các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực được phân công, phụ trách.

#### b) Hình thức tuyên truyền, phổ biến

Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, công tác lưu trữ trên địa bàn huyện; trên trang thông tin điện tử huyện, thông qua các cuộc họp định kỳ, giao ban của UBND huyện.

### **2. Công tác tổ chức cán bộ**

#### a) Số lượng và trình độ của cán bộ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, địa phương

Ủy ban nhân dân huyện đã bố trí 01 công chức lưu trữ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại phòng Nội vụ huyện, trình độ Cử nhân Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, 01 công chức có trình độ Cử nhân Luật làm công tác văn thư tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn bố trí cán bộ, công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

b) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ: thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện đã ban hành quyết định hưởng phụ cấp độc hại cho 01 công chức phụ trách công tác lưu trữ tại Phòng Nội vụ huyện.

### **3. Công tác soạn thảo văn bản và quản lý văn bản**

Công tác soạn thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện đã có nhiều chuyên viên tích cực, về mặt nội dung cũng như thể thức. Các văn bản soạn thảo và ban hành được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn như: Luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 về ban hành văn bản Quy phạm pháp luật; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của

Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Hầu hết các quy trình nghiệp vụ quản lý văn bản đi, đến đều được cập nhật vào phần mềm dùng chung của Ủy ban nhân dân huyện. Việc quản lý văn bản đi, đến được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế chưa để xảy ra tình trạng mất mát, thất lạc văn bản, hồ sơ tài liệu, góp phần quan trọng trong việc quản lý công việc hành chính.

#### **4. Công tác lập hồ sơ và thực hiện hoạt động lưu trữ**

##### **a) Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

- Việc xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan và các đơn vị trực thuộc

Các cơ quan, đơn vị chưa chú trọng đến công tác xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ. Hầu hết các cơ quan chỉ dừng lại ở mức độ lưu văn bản đi, văn bản đến theo quy định.

- Thực trạng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, đến nay công tác lập hồ sơ hiện hành, nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan hàng năm chưa được thực hiện nghiêm túc; nhiều cơ quan, tổ chức chưa thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định của Nhà nước.

Hiện nay hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý tại các cơ quan, đơn vị còn khá lớn. Tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại phòng làm việc của công chức, viên chức cấp xã, các bộ phận tham mưu văn bản, hiện tại cán bộ, công chức, viên chức lưu trữ chưa thu hồi về kho lưu trữ cơ quan theo quy định còn khá nhiều. Các cơ quan, đơn vị vẫn chưa bố trí được kho lưu trữ để lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định hiện hành.

Tại các xã, thị trấn việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu còn gặp rất nhiều khó khăn do chưa bố trí được kho lưu trữ, đồng thời lãnh đạo tại các xã, thị trấn cũng như chưa quan tâm đến việc phân bổ kinh phí, địa điểm, thời gian, con người; hồ sơ, tài liệu của các năm trước bị hư hại, chưa được phân loại, sắp xếp, chỉnh lý.

##### **b) Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ cơ quan.**

- Tổng số mét tài liệu đang bảo quản trong kho lưu trữ ở các đơn vị trực thuộc, UBND các xã thị trấn, các trường học thuộc UBND huyện là 337 mét giá tổng số mét tài liệu chưa chỉnh lý.

- Loại kho (kiên cố/tạm), diện tích kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu: loại kho tạm thời, diện tích kho nhỏ và trang thiết bị bảo quản tài liệu chưa được đảm bảo theo quy định.

c) Tình hình quản lý tài liệu đang bảo quản tại kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện

Kho lưu trữ của huyện hiện nay chủ yếu là hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Văn phòng HĐND và UBND huyện, phòng Nội vụ huyện. Tổng số mét giá tài liệu hiện đang bảo quản tại kho lưu trữ hiện hành của huyện là 108 mét. Tài liệu trong kho lưu trữ Ủy ban nhân dân huyện từ năm 1990 đến 2020 là 139 mét giá, đã được phân loại, sắp xếp hoàn chỉnh đưa vào kho lưu trữ là 89 mét giá.

### **5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ**

Thực hiện ý kiến chỉ đạo, đến nay đã có 28 cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đang triển khai, áp dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp vào công tác văn thư, lưu trữ phục vụ cho hoạt động quản lý và điều hành chung của lãnh đạo. Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tập trung đưa 05 phần mềm dùng chung vào hoạt động nhằm hạn chế việc chuyển giao văn bản giấy trong hoạt động công vụ.

## **III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

### **1. Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện**

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện đã có những chuyển biến tích cực: Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản của Nhà nước về văn thư, lưu trữ được thực hiện kịp thời; Ủy ban nhân dân huyện đã kịp thời ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về quy trình quản lý văn bản đến, đi, quy chế công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được chỉ đạo thường xuyên. Nhận thức về vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ được nâng cao, góp phần phục vụ kịp thời cho công tác chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ tại các cơ quan, đơn vị.

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện vẫn còn tồn tại, hạn chế cần khắc phục như: Một số cơ quan, đơn vị chưa ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị; trình 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 quản, bị mối, mọt, côn trùng phá hoại làm ảnh hưởng không nhỏ đến việc chỉnh lý và bảo quản tài liệu không có khả năng phục hồi. Các cơ quan, đơn vị (chủ yếu là các trường học và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn) vẫn chưa kiểm soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

### **2. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế**

Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ hiện nay hầu hết đều kiêm nhiệm; thường xuyên thay đổi và thiếu tính ổn định. Bên cạnh đó nhiều cơ quan, đơn vị chưa bố trí và xây dựng được kho lưu trữ nên công tác thu thập, chỉnh lý, phân loại, bảo quản tài liệu chưa được tiến hành.

Việc ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ chưa đầy đủ, nhất là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan, đơn vị, bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

Thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị chưa thấy rõ tầm quan trọng của việc lập hồ sơ công việc nên không có sự kiên quyết trong chỉ đạo, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức thực hiện một cách nghiêm túc, chưa lấy việc lập hồ sơ công việc thực sự trở thành tiêu chí trong thi đua, khen thưởng. Mặt khác, một số cán bộ,

công chức, viên chức chưa quen lập hồ sơ công việc hoặc không quan tâm nên quá trình lập hồ sơ gặp khó khăn, lúng túng, chưa thực hiện nghiêm túc.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác tổ chức và quản lý các hoạt động lưu trữ, tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện Nam Đông./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Trường CĐSP TTHuế;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Phụng**