

Số: /BC-UBND

*Tuần Giáo, ngày 24 tháng 12 năm 2020*

**BÁO CÁO**  
**Công tác văn thư - lưu trữ năm 2020**

Thực hiện Công văn số 1905/SNV-CCVTLT ngày 15/12/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo báo cáo như sau:

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

**1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Nhận thức được ý nghĩa và tầm quan trọng về công tác văn thư, lưu trữ, Ủy ban nhân dân huyện đã chỉ đạo triển khai tích cực các hoạt động tuyên truyền, phổ biến thực hiện Luật Lưu trữ; 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 30/2000/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, chức năng cơ bản của hệ thống quản lý điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị,... tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn bằng các hình thức: phổ biến bằng văn bản; phổ biến tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; phổ biến bằng hình thức tuyên truyền thông qua phương tiện thông tin đại chúng. Qua đó đã nâng cao ý thức trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ.

Bên cạnh đó, công tác đơn đốc việc thực hiện các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ thường xuyên được quan tâm triển khai, thực hiện đảm bảo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo thực hiện sự lãnh, chỉ đạo của cấp trên, phù hợp với đặc điểm tình hình, yêu cầu quản lý của địa phương về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ, Ủy ban nhân dân huyện đã xây dựng và ban hành các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn đảm bảo đúng quy định, xây dựng Kế hoạch số 24/KH-UBND

ngày 17/02/2020 của Ủy ban nhân dân huyện về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

c) Công tác tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo bố trí 01 công chức chuyên trách làm công tác văn thư và 01 công chức chuyên trách làm công tác lưu trữ; kho lưu trữ tài liệu của huyện đặt tại Văn phòng HĐND và UBND huyện và do Văn phòng HĐND & UBND huyện quản lý.

Phòng Nội vụ bố trí 01 công chức làm công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ của huyện; Các cơ quan, đơn vị bố trí 01 công chức kiêm nhiệm phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; UBND các xã, thị trấn, bố trí công chức Văn phòng - Thống kê kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

Các công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn do làm công tác kiêm nhiệm nên đa số công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị không đào tạo đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ, nhưng cơ bản đều đáp ứng các yêu cầu, nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Năm 2020, Ủy ban nhân dân huyện đã cử 04 công chức tham gia tập huấn công tác lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử do Sở Nội vụ tổ chức.

Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

d) Việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Ủy ban nhân dân huyện đã triển khai việc ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc trong công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thực hiện tốt và đúng quy định.

Văn bản đến được văn thư các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, đăng ký quản lý tập trung thống nhất tại văn thư cơ quan theo đúng quy trình và được quản lý bằng cơ sở dữ liệu trên mạng. Riêng văn bản mật được đăng ký và quản lý riêng theo đúng quy định của pháp luật và của cơ quan về bảo vệ bí mật nhà nước.

Việc chuyển giao văn bản đến đảm bảo kịp thời, nhanh chóng, chính xác và chặt chẽ; được theo dõi, đôn đốc thực hiện thường xuyên, nên việc giải quyết văn bản đảm bảo thời gian quy định.

Quản lý văn bản đi: cơ bản được thực hiện theo đúng quy trình, thủ tục. Các cơ quan thực hiện tốt việc kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, cũng như nội dung trước khi làm thủ tục phát hành; văn bản đi được lưu đầy đủ và sắp xếp có hệ thống, đảm bảo thuận tiện cho việc lưu giữ và tra cứu sử dụng khi cần thiết.

Năm 2020, Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận 7.888 văn bản đến và ban hành 6.931 văn bản đi. Việc quản lý và sử dụng văn bản đi, văn bản đến được thực hiện trên hệ thống Hồ sơ công việc của UBND huyện (TD - Office), được quản lý, phân loại, lưu trữ theo đúng quy định.

Việc quản lý, sử dụng con dấu được giao cho người thực hiện nhiệm vụ văn thư của cơ quan, đơn vị giữ và đóng dấu, quản lý chặt chẽ theo đúng quy định.

Để phục vụ công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn, cũng như phục vụ tổng hợp thông tin báo cáo Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân huyện luôn chủ động trong việc chỉ đạo xây dựng và thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thời gian, chất lượng báo cáo.

đ) Ứng dụng khoa học, công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ

Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ là một xu thế tất yếu trong công cuộc cải cách hành chính. Việc sử dụng các phần mềm quản lý văn bản đã giúp cho công tác quản lý văn bản đi, đến ở văn thư trở nên nhanh và thuận lợi hơn, công tác tra cứu, khai thác văn bản, phục vụ sử dụng tài liệu cũng hiệu quả hơn. Các cơ quan, đơn vị thực hiện giải quyết, xử lý văn bản trên hệ thống phần mềm hồ sơ công việc của huyện.

## **2. Công tác quản lý tài liệu lưu trữ**

Các cơ quan, đơn vị đã tiến hành lập hồ sơ công việc ở các bộ phận chuyên môn giải quyết công việc đảm bảo theo đúng quy định.

Do kho lưu trữ cấp huyện là kho tạm thời, diện tích hẹp nên chưa thực hiện thu nộp hồ sơ về kho lưu trữ huyện, chủ yếu vẫn lưu tại các cơ quan, đơn vị. UBND huyện đã xây dựng Kế hoạch chính lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

Việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ từng bước đã đáp ứng được nhu cầu nghiên cứu, khai thác của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

## **3. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Các cơ quan, đơn vị đã bố trí trích kinh phí để mua giá, cặp, hộp đựng tài liệu lưu trữ cơ bản đảm bảo.

# **II. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

## **1. Kết quả**

Trong năm 2020, hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của huyện tiếp tục nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của UBND tỉnh, Huyện ủy - HĐND và UBND huyện và sự phối hợp chặt chẽ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, nên đã đạt được kết quả tốt;

Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đã tạo được sự chuyên biến tích cực trong nhận thức của các cấp lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ đối với sự chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc hàng ngày của cơ quan, đơn vị, từ đó nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tuân thủ pháp luật về công tác này;

Tổ chức bộ máy làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đang từng bước được củng cố và kiện toàn, góp phần tham mưu có hiệu quả cho công tác quản lý nhà nước, từng bước nâng cao chất lượng trên địa bàn huyện;

Chất lượng của việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và việc lập hồ sơ đã được thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và từng cán bộ, công chức, viên chức quan tâm, thực hiện tốt;

Biên chế văn thư, lưu trữ tương đối đảm bảo trong việc thực hiện nhiệm vụ; cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được quan tâm trang bị đầy đủ.

## **2. Hạn chế**

Nhận thức của một số thủ trưởng các đơn vị về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư chưa đầy đủ, chưa dành sự quan tâm đúng mức cho công tác này. Vị trí của người làm công tác văn thư, lưu trữ chưa thực sự được coi trọng.

Đội ngũ làm công tác văn thư tại các cơ quan, đơn vị chủ yếu là kiêm nhiệm và cán bộ hoạt động không chuyên trách tại UBND các xã, thị trấn, cũng ảnh hưởng không nhỏ đến hiệu quả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

Việc đầu tư cơ sở vật chất cho công tác lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu: phòng, kho lưu trữ còn tạm thời, diện tích chật hẹp, cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo quản tài liệu còn thiếu so với yêu cầu chung.

Chưa có kinh phí để thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ, xử lý những văn bản đã hết giá trị của Ủy ban nhân dân huyện.

## **III. Đề xuất, kiến nghị**

Hàng năm mở các lớp bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Sở Nội vụ xem xét, tham mưu đề xuất bổ sung các chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao đời sống, động viên công chức, viên chức an tâm công tác, gắn bó với nghề (chính sách phụ cấp độc hại, phụ cấp trách nhiệm nghề, phụ cấp trách nhiệm bảo mật...).

Trên đây Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo./.

### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Vũ Văn Đức**