

Số: 111/BC-UBND

Nhon Hưng, ngày 06 tháng 6 năm 2024

**BÁO CÁO**  
**Kết quả công tác Văn thư, lưu trữ 6 tháng đầu năm 2024**

Thực hiện Công văn số: 1309/VP-NC, ngày 17 tháng 05 năm 2024 của Văn phòng HĐND và UBND thị xã Tịnh Biên về việc báo cáo công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng đầu năm năm 2024.

UBND phường Nhon Hưng báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng đầu năm 2024 như sau:

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ.**

UBND phường thường xuyên quán triệt, tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ; quan tâm chỉ đạo triển khai đầy đủ các văn bản quy định của Nhà nước và được sử dụng làm cơ sở pháp lý để thực hiện các hoạt động về văn thư, lưu trữ; cử cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn, phổ biến Luật và các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ.

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

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư.

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo của UBND các cấp, Ủy ban nhân dân phường Nhon Hưng đã xây dựng Kế hoạch số 44/KH-UBND, ngày 08/3/2023 về công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức triển khai đến các bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức nắm để thực hiện. Thường xuyên cập nhật, quán triệt triển khai thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 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; Luật số 01/2011/QH13 về Lưu trữ; Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Thông tư số 05/2015/TT-BNV

ngày 25/11/2015 của Bộ Nội vụ về quy định Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử và các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh ban hành...

b) Kết quả tổ chức thực hiện

Thông qua việc tổ chức quán triệt chặt chẽ các văn bản, hướng dẫn của cơ quan Nhà nước các cấp, kế hoạch công tác văn thư – lưu trữ của địa phương và công tác chỉ đạo, điều hành của UBND phường đã tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong đội ngũ cán bộ, công chức về kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định. Văn phòng ủy ban nhân dân phường là đầu mối quản lý, lưu trữ hồ sơ và thực hiện công tác quản lý, điều hành các hoạt động văn thư, lưu trữ. Từ đó góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ của phường từng bước được nâng cao về mặt khoa học và đi vào nề nếp; tạo thuận lợi cho công tác cập nhật, tra cứu tài liệu, văn bản.

**3. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan.**

a) Đào tạo, nhân sự

- Nhân sự thực hiện công tác văn thư – lưu trữ được bố trí chức danh kiêm nhiệm do Công chức Văn phòng – Thống kê UBND phường phụ trách, về trình độ đảm bảo đúng tiêu chuẩn theo quy định (Đại học).

b) Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ

Ủy ban nhân dân phường không ngừng quan tâm công tác bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư – lưu trữ cho cán bộ, công chức, nhằm nâng cao trình độ, kỹ năng soạn thảo văn bản cũng như kiến thức, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư - lưu trữ. Trong năm, tổ chức cho công chức phụ trách văn thư – lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do UBND tỉnh tổ chức như: công tác văn thư – lưu trữ; ứng dụng Công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước; tập huấn sử dụng phần mềm “Quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành VNPT-iOffice”... Từ đó, công tác văn thư – lưu trữ ngày càng được nâng cao về chất lượng, công tác quản lý văn bản và lưu trữ hồ sơ ngày càng mang tính khoa học.

**4. Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tình hình thực hiện kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ:

UBND phường xây dựng các văn bản hướng dẫn và chỉ đạo các ban, ngành trực thuộc thực hiện theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ về hướng dẫn thể thức và trình bày kỹ thuật văn bản hành chính. Tổ chức kiểm tra đối với các đơn vị, bộ phận chuyên môn trong việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư – lưu trữ; các văn bản của Trung ương, tỉnh, thị xã ban hành.

b) Nhận xét, đánh giá về công tác kiểm tra.

Văn phòng UBND phường quản lý công tác văn thư – lưu trữ thường xuyên hướng dẫn các đơn vị, bộ phận chuyên môn thực hiện tốt các khâu như: tiếp nhận, xử lý, soạn thảo, ban hành văn bản, kiểm tra chặt chẽ đúng trình tự thủ tục, thẩm quyền, thời gian, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày trước khi ban hành văn bản. Nhìn chung qua công tác kiểm tra, các đơn vị, bộ phận chuyên môn đều thực hiện tốt các quy định về công tác Văn thư – Lưu trữ.

#### **5. Đầu tư kinh phí và tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện trong công tác văn thư, lưu trữ.**

- Trang bị cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư – lưu trữ: có 01 máy vi tính, 01 máy in, 01 máy scan và 01 máy photo copy. Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản.

- Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc: Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.

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

a) Công tác triển khai và hiệu quả đạt được

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư – lưu trữ luôn được đảm bảo, duy trì thường xuyên và liên tục đối với phần mềm văn phòng điện tử VIC và hộp thư điện tử An Giang; đồng thời đang thực hiện sử dụng phần mềm “Quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành VNPT-iOffice”; từ đó tạo thuận lợi cho công tác quản lý, tra cứu các văn bản, hồ sơ, tài liệu lưu trữ, cũng như việc tiếp nhận và phát hành văn bản.

b) Tồn tại, hạn chế trong ứng dụng công nghệ thông tin.

Hệ thống đường truyền không ổn định, thường xuyên rớt mạng, nên trong công tác tiếp nhận, xử lý văn bản trên hệ thống mềm quản lý văn bản VNPT-iOffice, còn chậm.

#### **7. Nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

a) Soạn thảo và ban hành văn bản: Cán bộ, công chức chuyên trách được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Sau khi thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng câu chấm hết (./) của nội dung văn bản, được lãnh đạo phê duyệt thì làm thủ tục đăng ký văn bản đi và phát hành văn bản theo đúng thành phần nơi nhận văn bản, chế độ bảo mật và theo dõi việc phát hành văn bản. Trường hợp các ngành được Ủy ban nhân dân phường giao tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

b) Quản lý văn bản:

Toàn bộ văn bản đến và văn bản đi được quản lý theo 02 hình thức là: Thứ nhất là Lưu file cứng (văn bản giấy), được phân loại theo đặc tính văn bản, sắp xếp một cách khoa học; thứ hai là lưu file mềm (trên máy vi tính và sử dụng phần mềm “Quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành VNPT-iOffice”). Văn bản đến và văn bản đi được quản lý trên phần mềm VNPT-iOffice tính từ ngày 01/01/2024 đến ngày 06/6/2024, với số lượng như sau:

- Tổng số văn bản đến: 1.940 văn bản.
- Tổng số văn bản đi: UBND phường đã phát hành 696 văn bản

c) Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: Việc lập hồ sơ được mở sổ hàng năm, căn cứ vào công việc được giao chuẩn bị bì hồ sơ, ngoài bì ghi rõ tiêu đề hồ sơ, các văn bản trong hồ sơ được sắp xếp hợp lý, có khoa học tùy theo đặc điểm của từng loại văn bản, thường xuyên bổ sung những văn bản còn thiếu và loại ra những văn bản không cần thiết trong hồ sơ. Thực hiện lưu trữ hiện hành tại bộ phận văn thư đúng quy định.

d) Quản lý và sử dụng con dấu: Việc quản lý và sử dụng con dấu được áp dụng đúng theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; đồng thời Chủ tịch UBND phường ban hành Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 14/02/2011 giao cho Cán bộ văn thư, lưu trữ nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định. Cán bộ văn thư được phân công đóng dấu sau khi có chữ ký của lãnh đạo, không được tự ý mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu và không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan bằng văn bản.

đ) Công tác thu thập tài liệu và lưu trữ cơ quan: Văn phòng UBND phường Nhơn Hưng chỉ thu thập được tài liệu thuộc bộ phận văn phòng UBND phường vào lưu trữ đúng thời hạn và thủ tục quy định, còn tài liệu các ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân do các đơn vị tự thu thập và bảo quản.

e) Công tác bố trí kho lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, tổ chức: Để đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả và chất lượng tốt nhất, Ủy ban nhân dân phường Nhơn Hưng đã trang bị kho lưu trữ tạm với cơ sở vật chất tương đối đáp ứng được nhu cầu của công việc, nhưng không gian còn chật, hẹp (Ngang 3,27m<sup>2</sup> dài 7,8m<sup>2</sup>). Các tủ, kệ được sắp xếp khoa học, theo thứ tự năm, tháng, từ trong ra ngoài nhưng có phần bị xuống cấp, hư hỏng do sử dụng lâu năm. Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; xử lý nấm mốc, côn trùng xâm hại đến các trang thiết bị lưu trữ tài liệu.

## **II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

### **1. Ưu điểm**

- Được sự quan tâm của Đảng ủy, công tác văn thư, lưu trữ luôn được thực hiện chặt chẽ, công tác lưu trữ hồ sơ cơ quan và các bộ phận chuyên môn đảm bảo an toàn.

- Công chức phụ trách văn thư được tham dự các khóa tập huấn về nghiệp vụ soạn thảo, gửi, đăng ký, lưu trữ văn bản trên phần mềm “Quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành VNPT-iOffice”; từ đó việc tra cứu văn bản và lưu trữ được thuận lợi.

- Trình độ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiều chuyển biến tích cực, cơ bản đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan hiện nay.

### **2. Hạn chế**

- Một số cán bộ, công chức chưa am hiểu nhiều về nghiệp vụ công tác Văn thư - Lưu trữ, nên việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu còn thiếu tính khoa học và chưa đảm bảo an toàn..

- Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu chưa được quan tâm thực hiện. Do chưa kho lưu trữ đảm bảo, tình trạng tài liệu bó gói, tích đọng ở cơ quan còn khá nhiều, nguy cơ tài liệu lưu trữ bị hư hỏng, bị mối, mọt, côn trùng phá hoại không có khả năng phục hồi.

## **III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

- Hằng năm tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ Văn thư – Lưu trữ để nâng cao trình độ chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ 6 tháng đầu năm 2024 của UBND phường Nhơn Hưng./.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ thị xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Thị Kim Sa**

