

## **BÁO CÁO**

**Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ và Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam**

-----

Thực hiện Công văn số 140-CV/VPTU, ngày 27/5/2021 của Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng về việc báo cáo kết quả thực hiện Luật Lưu trữ và Quy định 270-QĐ/TW, Văn phòng Huyện ủy Đam Rông báo cáo kết quả thực hiện như sau:

### **I. Kết quả công tác văn thư, lưu trữ**

#### **1. Việc quán triệt, phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ và Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam**

Nhận thức được tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, trong những năm qua, Văn phòng Huyện ủy đã chủ động tham mưu cho Thường trực Huyện ủy tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm túc các quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên. Cụ thể là Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011, Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về “*phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam*” và các văn bản hướng dẫn khác về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy, Mặt trận và các đoàn thể huyện, cán bộ Văn phòng Đảng ủy các xã, bằng các hình thức như: phổ biến tại Hội nghị tập huấn, hội nghị cán bộ, công chức, bằng văn bản, qua các phương tiện thông tin đại chúng, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của huyện vv...

Thông qua hoạt động phổ biến, tuyên truyền pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đã nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức từ việc soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, quản lý, sử dụng con dấu, thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng hồ sơ, tài liệu trong quá trình hoạt động của cơ quan. Vì vậy, việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong từng cơ quan, đơn vị ngày càng tốt hơn, góp phần quan trọng trong việc nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động quản lý, khai thác tài liệu phục vụ công tác của các cấp ủy Đảng tại địa phương và nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ huyện trong

thời gian qua.

## **2. Công tác chỉ đạo, hướng dẫn và tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.**

Văn phòng Huyện ủy Thường xuyên hướng dẫn các tổ chức cơ sở Đảng triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị. Trong thời gian qua, đã tiến hành kiểm tra 08 Đảng ủy xã (năm 2015 kiểm tra 08 Đảng ủy xã), nội dung kiểm tra tập trung vào công tác quản lý về văn thư, lưu trữ như: quản lý văn bản đi, đến; quản lý con dấu; công tác soạn thảo và ban hành văn bản; công tác lập danh mục hồ sơ; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ hàng năm, công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu. Sau kiểm tra có thông báo kết quả kiểm tra đối với từng đơn vị về những việc đã làm được, chưa làm được, những kiến nghị đối với đơn vị được triển khai kiểm tra.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ được Huyện ủy và các tổ chức cơ sở Đảng quan tâm, tổ chức thực hiện thường xuyên, từng bước cập nhật, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, góp phần nâng cao hiệu quả công tác và quản lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Trong thời gian qua, chế độ thông tin báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện đầy đủ và đúng thời gian quy định, nhằm tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, nâng cao chất lượng công vụ của cơ quan Đảng trên địa bàn huyện.

Nhìn chung, các cơ quan, đơn vị đã triển khai quán triệt thực hiện các văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, chỉ đạo, hướng dẫn cho cán bộ, công chức, viên chức; nhiều đơn vị đã ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ; công tác văn thư, lưu trữ đã được chấn chỉnh như bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, thực hiện soạn thảo và ban hành văn bản được quan tâm, đảm bảo thể thức, hạn chế sai sót trong ban hành văn bản, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ thực hiện đúng quy định, tuy nhiên vẫn còn một số tồn tại, hạn chế như sau:

Kỹ thuật trình bày văn bản sai sót còn nhiều, việc lưu bản chính văn bản đi tại đơn vị phát hành chưa đầy đủ.

Hiện nay, hầu hết các cơ quan, đơn vị đã quan tâm đến việc lập hồ sơ công việc và lưu giữ tại từng bộ phận của các cơ quan theo nhóm công việc, từng đối tượng và từng địa bàn nên đã thuận tiện cho việc tra cứu.

Một số cơ quan, đơn vị chưa bố trí Kho lưu trữ cơ quan, còn dùng phòng làm việc làm nơi bảo quản hồ sơ, tài liệu gây khó khăn cho việc quản lý tập trung và tra tìm tài liệu lưu trữ; Kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu còn để các vật dụng khác; hệ

thống chống ẩm mốc, mối mọt, con trùng; chưa tổ chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định, dẫn đến nguy cơ tồn đọng và thất thoát hồ sơ, tài liệu.

### **3. Công tác tổ chức, cán bộ**

Hiện nay, Huyện ủy Đam Rông bố trí 01 cán bộ làm công tác văn thư và 01 cán bộ kiêm nhiệm công tác lưu trữ, kho lưu trữ của Đảng bộ huyện đặt tại Cơ quan Huyện ủy, do Văn phòng Huyện ủy quản lý.

Các tổ chức cơ sở Đảng bố trí 01 cán bộ kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của Đảng. Do làm công tác kiêm nhiệm nên đa số cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị không được đào tạo đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

Việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ: Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công việc lựa chọn, phân loại, chỉnh lý, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng, khai thác tài liệu trong kho lưu trữ được hưởng mức phụ cấp độc hại 0,2 lương cơ sở quy định tại thông tư số 07/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Ở các tổ chức cơ sở Đảng chưa thực hiện phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

*Về ưu điểm:* Hoạt động quản lý về công tác văn thư, lưu trữ có nhiều tiến bộ, đặc biệt là công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ và tổng kết rút kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ được tăng cường. Việc thực hiện nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, khoa học như: quản lý văn bản đi và đến, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử đã có nhiều tiến bộ; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, văn bản đến; việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư về cơ bản đã được thực hiện nghiêm túc theo quy định của pháp luật hiện hành; tài liệu lưu trữ của các cơ quan tổ chức từng bước được phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị và được bảo vệ, bảo quản trong kho lưu trữ; tài liệu lưu trữ đã được tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả góp phần vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

*Về hạn chế:* Đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ vừa thiếu, vừa yếu về chuyên môn, nghiệp vụ nên chưa đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay, nhất là thực hiện Luật Lưu trữ. Công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được thường xuyên.

### **4. Công tác Văn thư**

Thực hiện Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về “*Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng*”, trong thời gian qua, Văn phòng Huyện ủy luôn chủ động tham mưu cho Thường trực Huyện ủy theo dõi, hướng dẫn, thẩm định, thực hiện chặt chẽ về quy trình soạn thảo, phát hành văn bản của Đảng từ huyện đến cơ sở, bảo đảm đúng thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản theo quy định hiện hành của Đảng.

Theo Quy chế làm việc của Cấp ủy, đồng chí Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên, trực tiếp tham gia dự họp, ghi biên bản các cuộc Hội nghị của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, hội nghị cán bộ chủ chốt và các cuộc làm việc, kiểm tra của Ban Thường vụ Huyện ủy với các tổ chức cơ sở Đảng và các cơ quan, đơn vị. Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên trực tiếp theo dõi ghi biên bản hội nghị, tham mưu Kết luận hội nghị trình Thường trực cho ý kiến phát hành để triển khai thực hiện. Đồng thời mở hồ sơ, tập hợp đầy đủ các tài liệu, báo cáo có liên quan đến nội dung hội nghị thành hồ sơ hoàn chỉnh để chuyển nộp Lưu trữ theo quy định.

Việc tiếp nhận vào sổ theo dõi văn bản đi, đến (*bao gồm văn bản thường và mật*) được văn thư mở sổ cập nhật đầy đủ, kịp thời, chặt chẽ, đúng quy định.

Việc quản lý và sử dụng con dấu của Cấp ủy được thực hiện đúng quy định, cán bộ văn thư là người chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản con dấu.

Văn phòng Huyện ủy luôn đặc biệt chú trọng việc sử dụng phần mềm tác nghiệp nhận gửi, xử lý văn bản qua mạng Internet, hộp thư công vụ, đây là việc làm thường xuyên, được cán bộ quản trị mạng trực tiếp xuống các đơn vị để hướng dẫn. Cụ thể đến thời điểm này việc khai thác, gửi, nhận văn bản qua mạng đã đi vào ổn định và hiệu quả.

Trong thời gian qua, Thường trực Huyện ủy luôn quan tâm và chỉ đạo các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy làm tốt công tác lập và nộp lưu hồ sơ. Do đó, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ Huyện ủy đã đi vào nền nếp, góp phần nâng cao hiệu quả và chất lượng công tác tại cơ quan.

Tại các tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội huyện, công tác văn thư cơ bản thực hiện đảm bảo đúng quy định, hướng dẫn về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức văn bản.

## **5. Công tác Lưu trữ**

### **5.1 Sưu tầm, thu thập tài liệu**

Kho Lưu trữ của Huyện ủy đã tổ chức thu thập và bảo quản hơn 25 mét giá tài liệu, gồm 06 phong lưu trữ của Huyện ủy, các Ban của Huyện ủy, một số phong của Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội và các tổ chức cơ sở Đảng thuộc nguồn nộp lưu đang tiến hành phân loại, chỉnh lý.

Hiện nay, trong kho lưu trữ của Huyện ủy đang tiến hành thu thập và quản lý hồ sơ, tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử và tài liệu của các cơ quan chia, tách, giải thể, sát nhập.

Huyện ủy đã bố trí 01 phòng làm việc với diện tích 16m<sup>2</sup> để làm kho lưu trữ tài liệu. Hiện chưa có kho lưu trữ chuyên dụng, diện tích tạm thời còn chật hẹp, cơ sở vật chất để bảo quản tài liệu chưa đảm bảo, nên hầu hết tài liệu khi chỉnh lý xong vẫn lưu trữ tại cơ quan.

Đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị chủ yếu là kiêm nhiệm và cán bộ không chuyên trách (Đảng ủy xã) nên ảnh hưởng không nhỏ tới hoạt động văn thư, lưu trữ; việc đầu tư cơ sở vật chất cho công tác lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu; việc thu thập hồ sơ và các tài liệu chưa được người đứng đầu cơ quan, đơn vị quan tâm đúng mức; vị trí công tác của người làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được coi trọng.

## **5.2 Chỉnh lý tài liệu**

Hiện nay, các tài liệu lưu trữ sau khi thu thập, chỉnh lý được bảo quản trong các hộp đựng hồ sơ tại phòng lưu trữ của đơn vị và thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu.

Tài liệu từ năm 2004 đến năm 2005 (lâm thời) đã chỉnh lý theo từng thể loại văn bản, theo thứ tự các năm và đưa vào lưu trữ tại phòng lưu trữ bao gồm 03 cặp hồ sơ, 54 đơn vị bảo quản.

Tài liệu khóa I, nhiệm kỳ 2005 - 2010 đã chỉnh lý theo từng thể loại văn bản, theo thứ tự các năm và đưa vào lưu trữ tại phòng lưu trữ bao gồm 31 cặp hồ sơ, 248 đơn vị bảo quản.

Tài liệu khóa II, nhiệm kỳ 2010 - 2015 đã chỉnh lý theo từng thể loại văn bản, theo thứ tự các năm và đưa vào lưu trữ tại phòng lưu trữ bao gồm 41 cặp hồ sơ, 300 đơn vị bảo quản.

Tài liệu khóa III (2015-2020) của Huyện ủy đang được thu thập và tiến hành chỉnh lý để đưa vào lưu trữ tại phòng lưu trữ.

Tài liệu của Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội và các tổ chức cơ sở Đảng hiện đang tiến hành thu thập và chỉnh lý để đưa vào lưu trữ tại phòng lưu trữ.

Công tác lập hồ sơ hiện hành, nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan hàng năm được thực hiện nghiêm túc.

Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu hàng năm đã được cơ quan quan tâm. Văn phòng Huyện ủy đã tích cực tham mưu cho lãnh đạo cơ quan chỉ đạo cán bộ, công

chức các ban, các cơ quan, đơn vị thực hiện việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ gồm Mục lục hồ sơ, phần mềm tra cứu tài liệu.

Việc chỉnh lý tài liệu, đặc biệt là các tài liệu tồn đọng đã cơ bản hoàn thành, phân loại tài liệu đã cơ bản thực hiện xong để đưa vào bảo quản và khai thác, hiện tại cơ quan chưa thành lập Hội đồng xét hủy các tài liệu hết giá trị và chưa tiến hành hủy tài liệu hết giá trị.

Việc bảo quản tài liệu được thực hiện nghiêm túc, đúng trình tự và đúng quy định của Đảng. Công tác bảo mật được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật. Tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ được các Ban xây dựng Đảng, các cơ quan, đơn vị và các tổ chức cơ sở đảng khai thác phục vụ trong công việc của cơ quan mình một cách có hiệu quả, nhưng chưa nhiều. Trung bình một năm trong kho lưu trữ phục vụ khoảng 50 lượt khai thác với 75 hồ sơ.

Hiện nay, tài liệu được lưu trữ tại các Ban Đảng còn nhiều, nguyên nhân là do các ban chưa nộp về lưu trữ tập trung mà coi đó là tài liệu của ban mình và giữ lại để khai thác.

Việc lập tài liệu chuyên đề tại các ban và các tổ chức cơ sở Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội chưa nhiều. Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm không được đào tạo về kỹ năng và nghiệp vụ nên quá trình xử lý công việc còn gặp nhiều khó khăn.

Nhận thức của một số cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ và tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ chưa đúng, chưa đầy đủ, dẫn đến việc chỉ đạo, hướng dẫn, thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ ở một cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm chú trọng đúng mức.

Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu chưa được quan tâm thực hiện. Nhiều cơ quan, tổ chức chưa xây dựng kế hoạch và tổ chức thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; chưa tiến hành chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu lưu trữ. Tình trạng tài liệu bó gói, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức 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.

Kho Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được bố trí tạm thời, diện tích chật hẹp, trang thiết bị bảo quản tài liệu sơ sài, không đảm bảo các quy định của Nhà nước về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ, dẫn đến công tác thu thập, bảo vệ tài liệu cũng gặp nhiều khó khăn.

**6. Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức trong toàn đảng bộ huyện**

Trong những năm qua, việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ đã được quan tâm đầu tư. Văn phòng Tỉnh ủy Lâm Đồng đã triển khai phần mềm gửi, nhận và xử lý văn bản trên mạng Internet (IDOC) đến các tổ chức cơ sở Đảng nên việc gửi, nhận và xử lý văn bản được thuận tiện, nhanh hơn, chính xác hơn, rút ngắn thời gian xử lý và khai thác được tối đa các thiết bị công nghệ thông tin được trang bị. Việc cập nhật văn bản đi, đến được quét (scan) và nhập lên phần mềm để phát hành, xử lý và lưu trữ phục vụ việc tra cứu; các văn bản khi phát hành được sử dụng chữ ký số để chứng thực. Ngoài ra, các cơ quan, đơn vị còn sử dụng file excel xuất từ phần mềm IDOC ra để quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ ngày càng giúp cho việc lưu trữ tài liệu, tra tìm văn bản nhanh, chính xác, tiết kiệm thời gian và kinh phí.

Nhìn chung, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của Đảng bộ huyện được triển khai đồng bộ và đáp ứng tốt yêu cầu quản lý tài liệu, phục vụ khai thác tài liệu. Tuy nhiên ở một số cơ quan, tổ chức đảng việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin chưa quyết liệt, còn lãng phí nhiều cơ sở dữ liệu đã được đầu tư xây dựng để phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ.

### **7. Kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ**

Được sự quan tâm của Văn phòng Tỉnh ủy và sự chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, thời gian qua Văn phòng Huyện ủy đã đầu tư tương đối đầy đủ về cơ sở vật chất phòng làm việc, trang thiết bị, máy photo, máy scan, máy vi tính, máy in, bình chữa cháy, giá, hộp đựng tài liệu vv... cơ bản đáp ứng được nhu cầu làm việc, nhằm phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị chung tại địa phương.

Tuy nhiên, tại một số tổ chức cơ sở Đảng, việc đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác văn thư, lưu trữ chưa được quan tâm, chú trọng, vì vậy công tác bảo quản an toàn và kéo dài tuổi thọ tài liệu chưa bảo đảm yêu cầu.

## **II. Nhận xét, đánh giá**

### **1. Kết quả đạt được**

Qua 09 năm thực hiện Luật Lưu trữ, 07 năm thực hiện Quy định số 270-QĐ/TW, công tác văn thư, lưu trữ của Đảng và các tổ chức chính trị-xã hội của huyện đã có nhiều chuyển biến tích cực, góp phần quan trọng trong cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của các cấp ủy đảng và tổ chức chính trị-xã hội. Công tác văn thư thực hiện đảm bảo đúng quy định, hướng dẫn về thể loại, thẩm quyền ban hành, thể thức văn bản. Công tác lưu trữ được các cấp ủy, cơ quan quan tâm, chú trọng đầu tư nhiều hơn về cơ sở vật chất đảm bảo an toàn tài liệu; công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu được thực hiện thường xuyên, hệ thống cơ sở dữ liệu mục lục hồ

sơ và văn kiện Đảng ngày càng được hoàn thiện, hỗ trợ tích cực cho việc tra cứu, khai thác tài liệu lưu trữ trên mạng diện rộng của Tỉnh ủy (IDOC).

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Huyện ủy Đam Rông đã góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các cấp ủy Đảng, phục vụ tốt hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý, cơ bản đảm bảo tốt các yêu cầu nghiệp vụ và có nhiều tiến bộ trong công tác lập hồ sơ hiện hành, quản lý chặt chẽ văn bản, không để lộ, lọt bí mật thông tin, tài liệu. Tài liệu lưu trữ được quản lý tập trung, thống nhất; công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử ngày càng tốt hơn, tài liệu giao nộp tăng về số lượng và chất lượng.

Chất lượng hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ đạt nhiều kết quả, tổ chức quy trình công tác văn thư, lưu trữ từng bước hợp lý, khoa học, chặt chẽ, có nhiều đổi mới mang tính chuyên môn, chuyên nghiệp và hiện đại, đáp ứng ngày một tốt hơn yêu cầu công tác lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy Đảng tại địa phương.

*Nguyên nhân của kết quả đạt được:* Để đạt được những kết quả nêu trên, trước hết là nhờ sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Thủ trưởng cơ quan. Bên cạnh đó công chức phụ trách văn thư, lưu trữ của Văn phòng Huyện ủy được đào tạo bài bản, có chuyên môn, cẩn thận, nhiệt tình trong công việc, gương mẫu chấp hành nghiêm các quy định, quy chế trong công tác. Bí thư các tổ chức đảng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có sự quan tâm và đầu tư nhiều hơn cho công tác văn thư, lưu trữ nên hiệu quả hoạt động được nâng lên.

## 2. Hạn chế

Hầu hết các cơ quan Đảng và tổ chức chính trị - xã hội chưa xây dựng được danh mục hồ sơ, việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử Đảng còn nhiều hạn chế; tài liệu giao nộp chưa thực hiện theo văn bản hướng dẫn. Một số cơ quan, đơn vị chưa quan tâm đến công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu và xác định giá trị tài liệu lưu trữ; tình trạng tài liệu còn bó gói, tích đọng chưa được chỉnh lý tương đối nhiều, một số tài liệu công tác bảo quản chưa tốt; kho lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị không có hoặc diện tích chật hẹp, trang thiết bị bảo quản tài liệu sơ sài, không đảm bảo các quy định của Nhà nước về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ, dẫn đến công tác thu thập, bảo vệ tài liệu cũng gặp nhiều khó khăn. Công chức làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ còn thiếu và một số công chức làm công tác này còn yếu về nghiệp vụ chuyên môn.

*Nguyên nhân của hạn chế:* Một số cấp ủy, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội còn xem nhẹ tầm quan trọng, vai trò, vị trí của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; chưa bố trí biên chế công chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ, do đó, công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo thực hiện đúng theo quy định; Cán bộ làm công tác Văn phòng tại các Đảng ủy xã,

thường xuyên thay đổi, cán bộ mới nắm bắt công việc còn nhiều hạn chế, chưa được đào tạo cơ bản, phần nào đó cũng làm ảnh hưởng đến chất lượng nghiệp vụ.

#### **IV. Đề xuất, kiến nghị**

- Văn phòng Tỉnh ủy thường xuyên mở các lớp tập huấn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để cán bộ văn thư, lưu trữ tại các đơn vị được cập nhật, bổ sung những kiến thức mới, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Hàng năm, Văn phòng Tỉnh ủy cần có sự đánh giá xếp loại, khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân làm tốt công tác văn thư, lưu trữ, đây vừa là một hình thức kiểm tra vừa để tạo ra động lực để thực hiện tốt nhiệm vụ và tạo ra phong trào chung để thi đua phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Kiến nghị với Trung ương Đảng, Văn phòng Trung ương Đảng xem xét về chế độ đối với chức danh cán bộ Văn phòng Đảng ủy các xã vì hiện nay chức danh này là bán chuyên trách, chưa phải là công chức, chế độ lương thấp, do vậy họ chưa an tâm công tác và gắn bó lâu dài với vị trí công tác này.

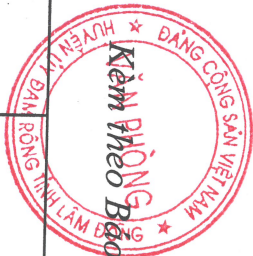
#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Thường trực Huyện ủy,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

#### **CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Phan Thị Cẩm**



**Số liệu hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng cán bộ; ban hành văn bản**  
**Kèm theo Báo cáo số 06-BC/VPHU, ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Văn phòng Huyện ủy Đam Rông**

Phụ lục số 1

TT	Tên cơ quan	Hội nghị				Lớp VP		Lớp VTLT		Lớp tin học		Số lượng đơn vị kiểm tra, HDNV	Văn bản quản lý, chỉ đạo công tác VTLT		Ghi chú
		HN quán triệt, triển khai Luật Lưu trữ, Quy định 270-QĐ/TW	HN sơ tổng kết công tác văn thư, lưu trữ, hội nghị chuyên đề		Số lượng lớp	Số lượng học viên	Số lượng lớp	Số lượng học viên	Số lượng lớp	Số lượng học viên					
			Số lượng hội nghị	Số lượng đại biểu							Số lượng hội nghị		Số lượng đại biểu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TỔNG															
1	Văn phòng quận, huyện, thị ủy	1	70			9	630					8		10	

\* Hướng dẫn cách ghi: cột 12, 13 chỉ thống kê các văn bản quản lý, chỉ đạo do cấp ủy hoặc văn phòng cấp ủy ban hành, không nêu các loại văn bản mang tính chất báo cáo, hướng dẫn các việc cụ thể. Số liệu báo cáo tính từ thời điểm Luật Lưu trữ có hiệu lực đến ngày 31/3/2021.



Số liệu thu thập, bổ sung và chỉnh lý tài liệu  
Kèm theo Báo cáo số 06-BC/VP/HU, ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Văn phòng Huyện ủy Đam Rông

Phụ lục số 2

BẢNG TÍNH TOÁN VÀ ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN VÀ LƯU TRỮ LỊCH SỬ																					
TT	Tên cơ quan	Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan						Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ lịch sử								Chỉnh lý tài liệu					Ghi chú
		Tổng số phòng	Loại hình tài liệu			Tình trạng lập hồ sơ (đối với tài liệu giấy)			Tổng số phòng	Loại hình tài liệu			Tình trạng lập hồ sơ (đối với tài liệu giấy)			Số lượng phòng đưa ra chỉnh lý	SL tài liệu trước khi chỉnh lý (cấp)	Số lượng tài liệu sau khi chỉnh lý			
			Tài liệu giấy (mét giá)	Tài liệu nghe nhìn (cuốn, đĩa, ảnh, bản đồ)	TL điện tử (Hồ sơ điện tử, MB)	Hoàn chỉnh (mét giá)	Sơ bộ (mét giá)	Bó gói (mét giá)		Tài liệu giấy	TL nghe nhìn (cuốn, đĩa, ảnh, bản đồ)	TL điện tử (Hồ sơ điện tử, MB)	Hoàn chỉnh (mét giá)	Sơ bộ (mét giá)	Bó gói (mét giá)			Hoàn chỉnh (mét giá)	Sơ bộ (cấp)	Loại, trùng (mét giá)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	TỔNG																				
1	Tài lưu trữ cơ quan (không tính lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện)																				
2	Tài lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện	6	25													6	120	20	25		

Số liệu tổ chức sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ  
Kèm theo Báo cáo số 06-BC/VPHT, ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Văn phòng Huyện ủy Đam Rông



BAN PHONG HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG																		
TT		Tên cơ quan	Số lượng lượt người			Số lượng tài liệu phục vụ khai thác				Hình thức phục vụ khai thác				Công cụ tra cứu				Ghi chú
			Tổng số	Trong cơ quan	Ngoài cơ quan	DVBQ	Tài liệu	Trang	Độc tại chỗ	Công bố, giới thiệu	Triển lãm	Hình thức khác	Cơ sở dữ liệu	Mục lục hồ sơ	Mục lục tài liệu	Thẻ tra cứu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
	TỔNG																	
1	Tài lưu trữ cơ quan (trữ lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện)																	
2	Tài lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện	450	390	60							450	x	x	x				

\* Hướng dẫn cách ghi:

- Chỉ thống kê số liệu chung của toàn tỉnh/ thành; không nêu số liệu cụ thể của từng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện.
- Cột số 17: ghi rõ số liệu được tổng hợp từ bao nhiêu cơ quan, tổ chức gửi báo cáo/tổng số cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu.



Số liệu công tác bảo quản tài liệu  
Kèm theo Báo cáo số 06-BC/VP/HU, ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Văn phòng Huyện ủy Đam Rông

TT	Tên cơ quan	Kho lưu trữ chuyên dụng	Diện tích										Trang thiết bị bảo quản tài liệu										Thiết bị PCCC		Thiết bị an ninh	TL diện tích		Công cụ tra cứu, quản lý tài liệu lưu trữ						Ghi chú
			Tổng diện tích (m2)	Phòng làm việc (m2)	Kho bảo quản TL (m2)	Phòng đọc TL (m2)	Máy điều hòa (chiếc)	Máy hút bụi (chiếc)	Máy hút ẩm (chiếc)	Quạt thông gió (chiếc)	Giá, tủ (cái)	Ôn kế, ẩm kế (chiếc)	Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	Bình chữa cháy	16	17	18	19	20	21	22	23												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23												
	TỔNG																																	
1	Tại Lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện	1	16								8		1	2	1			X	X															

- \* Hướng dẫn cách ghi:
- Chỉ thống kê số liệu chung của toàn tỉnh/ thành; không nêu số liệu cụ thể của từng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện.
  - Mục 2 (Lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện): cột 3 (Kho lưu trữ chuyên dụng) ghi số Lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện có kho lưu trữ chuyên dụng/tổng số huyện của toàn tỉnh, thành.
  - Cột số 23: ghi rõ số liệu được tổng hợp từ bao nhiêu cơ quan, tổ chức gửi báo cáo/tổng số cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu.



Số liệu về công tác văn thư

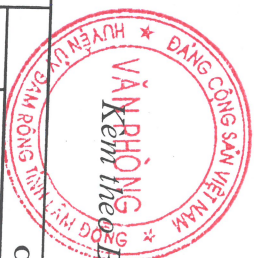
Phụ lục số 5

Báo cáo số 06-BC/VPHT, ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Văn phòng Huyện ủy Đam Rông

TT		Tên cơ quan	Quản lý công văn										Lập hồ sơ công việc					Ghi chú
			Công văn đi			Công văn đến				Hình thức đăng ký			Đã xây dựng DMHS	Hồ sơ giấy đã lập			Hồ sơ điện tử đã lập (hồ sơ)	
			Tổng số	Văn bản điện tử (văn bản)	Văn bản số hóa (trang)	Tổng số	Văn bản điện tử (văn bản)	Văn bản số hóa (trang)	Sổ giấy	Phần mềm Lotus notes	Phần mềm khác	Hồ sơ hội nghị						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	TỔNG																	
	Các cơ quan, 1 tổ chức cấp huyện	6.307	4.415				37.648		26.353			Idoc	125		7			

\* Hướng dẫn cách ghi:

- Chỉ thống kê số liệu chung của toàn tỉnh/thành; không nêu số liệu cụ thể của từng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện.
- Cột số 1, số thứ tự 2; 3: ghi rõ số cơ quan, tổ chức sử dụng/tổng số cơ quan, tổ chức cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức cấp huyện.
- Cột số 3, 4, 7, 8: đơn vị tính là văn bản.
- Cột số 5, 6, 9, 10: đơn vị tính là trang.
- Cột 11, 12, 14: điền dấu "x" nếu có.
- Cột 13: ghi rõ tên phần mềm đang sử dụng.
- Cột 15, 16: đơn vị tính là hồ sơ.
- Cột 18: ghi rõ số liệu được tổng hợp từ bao nhiêu cơ quan, tổ chức gửi báo cáo/tổng số cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu.



THÔNG KÊ

Phụ lục số 6

Số lượng cán bộ văn thư, lưu trữ  
Văn Phòng Báo cáo số 06-BC/VP/HU, ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Văn phòng Huyện ủy Đam Rông

TT		Tên cơ quan	Cán bộ văn thư											Cán bộ lưu trữ											Cán bộ văn thư lưu trữ kiêm nhiệm											Ghi chú																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			Trình độ chuyên môn											Trình độ chuyên môn											Trình độ chuyên môn																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			SDH		DH		CD		TC		Lớp TH			SDH		DH		CD		TC		Lớp TH			SDH		DH		CD		TC		Lớp TH																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Tổng số		CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN

- \* Hướng dẫn cách ghi:
- Chỉ thống kê số liệu chung của toàn tỉnh/ thành; không nêu số liệu cụ thể của từng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.
  - Ghi rõ số liệu được tổng hợp từ bao nhiêu cơ quan, tổ chức gửi báo cáo/tổng số cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu.