

Số: **168** /BC-UBND

Hướng Hoá, ngày **15** tháng 4 năm 2020

**BÁO CÁO**  
**Tổng kết tình hình 08 năm thực hiện Luật Lưu trữ**

Thực hiện Công văn số 277/SNV-CCHCVTLT ngày 31/03/2020 của Sở Nội vụ về việc báo cáo tổng kết tình hình 08 năm thực hiện Luật Lưu trữ. Ủy ban nhân dân huyện Hướng Hoá báo cáo tổng kết tình hình 08 năm thực hiện Luật Lưu trữ như sau:

**Phần I**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ**  
**Mục 1**  
**QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ**

**1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ**

UBND huyện thực hiện nhiều hình thức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ như: Tổ chức Hội nghị tập huấn phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; chuyển tải các văn bản trên kênh điều hành tác nghiệp của huyện; ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo; gửi văn bản pháp luật đến các đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện. Bên cạnh đó, UBND huyện đã ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, chuyển tải trên kênh điều hành, sao gửi văn bản đến các đơn vị, địa phương nghiên cứu thực hiện như: các kế hoạch của UBND tỉnh, kế hoạch của UBND huyện, công văn hướng dẫn, chỉ đạo của Sở Nội vụ, Chi cục văn thư, lưu trữ tỉnh ...

Tháng 10/2012 UBND huyện phối hợp với Công an tỉnh tổ chức lớp tập huấn về công tác bảo mật tài liệu, thành phần tham dự gồm tất cả lãnh đạo và cán bộ phụ trách công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 22 xã, thị trấn; tháng 3/2013 UBND huyện tổ chức mở lớp tập huấn về quản lý văn bản trên phần mềm, thành phần tham dự gồm toàn thể lãnh đạo và cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trong huyện; 10/11/2017 UBND huyện tổ chức tập huấn phần mềm quản lý văn bản qua mạng. Nội dung tập huấn gồm:

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Lệnh số 10/2011/L-CTN ngày 25/11/2011 của Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về công bố Luật Lưu trữ;

Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 sửa đổi một số điều Nghị định số 110/NĐ-CP về công tác văn thư; Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của HĐND, UBND xã, phường, thị trấn;

Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 28/7/2012 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy chế mẫu công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục văn thư, lưu trữ nhà nước và một số công tác trọng tâm về văn thư lưu trữ năm 2015.

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 khác 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 và 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. Chính vì vậy, bước đầu đã có sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và thực hiện ngày càng tốt hơn về công tác văn thư, lưu trữ trong từng cơ quan, đơn vị.

## **2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và ban hành văn bản áp dụng thực hiện về công tác lưu trữ tại đơn vị**

Kết quả việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ

Trong 08 năm qua, Ủy ban nhân dân huyện và Phòng Nội vụ đã ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện công tác Lưu trữ tại đơn vị. Cụ thể như sau:

<b>ST T</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu văn bản</b>	<b>Tác giả văn bản</b>	<b>Trích yếu nội dung văn bản</b>	<b>Thời gian sửa đổi, bổ sung</b>
01	Kế hoạch	09/KH-NV	12/6/2013	Kế hoạch về khảo sát tài liệu tồn đọng đối với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.	
02	Kế hoạch	/KH-UBND	//2014	Kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ huyện Hướng Hoá 2014	
03	Y sao	372/YS-UBND	29/12/2014	Y Sao Quyết định số 2856/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 về việc Ban hành Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Trị	
04	Công văn	330/UBND-VP	14/7/2015	Công văn V/v xây dựng kế hoạch giải quyết tài liệu tồn đọng các cơ quan, tổ chức	

05	Nội quy		15/01/2015	Nội quy Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ	
06	Quyết định	05/2013/QĐ-UBND	13/7/2015	Quyết định Ban hành Quy chế Văn thư – Lưu trữ huyện Hướng Hóa	Hết hiệu lực
07	Kế hoạch	37/KH-UBND	02/3/2015	Kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ huyện Hướng Hóa 2015	
08	Kế hoạch	35/KH-UBND	18/02/2016	Kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ huyện Hướng Hóa 2016	
09	Y sao	196/YS-UBND	01/7/2016	Y Sao Quyết định số 1425/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 về Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị	
10	Kế hoạch	274/KH-UBND	03/7/2017	Kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ huyện Hướng Hóa 2017	
11	Kế hoạch	71/KH-UBND	27/02/2018	Kế hoạch triển khai thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2018	
12	Kế hoạch	98/KH-UBND	18/3/2019	Kế hoạch công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2019	
13	Kế hoạch	2630/QĐ-UBND	30/8/2019	QĐ V/v Ban hành Quy chế công tác Văn thư – Lưu trữ của UBND huyện Hướng Hóa	Thay thế Quy chế năm 2015
14	Kế hoạch	426/KH-UBND	23/10/2019	Kế hoạch Suu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ quý, hiếm năm 2019 và giai đoạn 2020 - 2025	
15	Kế hoạch	466/KH-UBND	25/11/2019	Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2019	

Thực hiện đầy đủ các báo cáo thống kê, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất 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 Nhà nước trên địa bàn huyện.

### **3. Tổ chức và nhân sự làm công tác Lưu trữ; Đào tạo, bồi dưỡng và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.**

Tổ chức và nhân sự làm công tác lưu trữ *(có phụ lục kèm theo)*

Hiện nay, biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trong toàn huyện có 39 người, trong đó tại Văn phòng UBND huyện bố trí 01 công chức chuyên trách, Phòng Nội vụ huyện bố trí 01 viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ huyện. Tại các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện đều bố trí 01 cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm văn thư, lưu trữ. Tại các xã, thị trấn bố trí 01 công chức Văn phòng - Thống kê kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

Những Ưu điểm và hạn chế khi thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ ở địa phương:

+ Về ưu điểm :

Hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ có nhiều tiến bộ, đặc biệt là công tác chỉ đạo và kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ và tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ được tăng cường, nhất là từ khi có Nghị định 110 và 111 của Chính phủ về công tác văn thư, công tác lưu trữ

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 văn bản 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 sử dụng con dấu trong công tác văn thư về cơ bản đã được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của pháp luật hiện hành; tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức từ tỉnh đến huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn 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 góp phần quan trọng vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

+ Về hạn chế:

Đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ nhìn chung vừa thiếu và vừa chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay nhất là thực hiện Luật Lưu trữ nhà nước.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, trong đó, tập trung vào các nội dung: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu lưu trữ. tháng 3/2013 UBND huyện tổ chức mở lớp tập huấn về quản lý văn bản trên phần mềm, thành phần tham dự gồm toàn thể lãnh đạo và cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trong huyện gồm 100 người; 10/11/2017 UBND huyện tổ chức tập huấn phần mềm quản lý văn bản qua mạng Năm 2017, UBND huyện cử công chức, viên chức tham gia lớp bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ năm 2017 gồm 4 người; năm 2018, UBND huyện mở lớp tập huấn về cử cán bộ, công chức cấp xã người DTTS tham gia lớp bồi dưỡng kỹ năng soạn thảo văn bản và lập hồ sơ công việc gồm 80 người.

Thực hiện chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ: Hiện tại biên chế tại Phòng Nội vụ (kiêm nhiệm quản lý Kho Lưu trữ) và Văn phòng UBND huyện đã thực hiện chế độ phụ cấp độc hại 0,2 theo quy định; ở các phòng, ban và các xã, thị trấn chưa thực hiện phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

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

Hàng năm, UBND huyện giao Phòng Nội vụ phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND và Phòng Tư pháp, Thanh tra huyện, Công an huyện thực hiện việc kiểm tra, Bí mật nhà nước và công tác văn thư, lưu trữ, soạn thảo văn bản và quản lý văn bản trên môi trường mạng; tiến hành kiểm tra khoảng 10 đơn vị/năm.

Nhìn chung các cơ quan, đơn vị đã triển khai quán triệt thực hiện các văn bản pháp luật, 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; đối với công tác văn thư 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, ban hành văn bản được quan tâm, đảm bảo thể thức, sự sai sót trong ban hành văn bản giảm, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ thực hiện đúng quy định. Tuy nhiên, vẫn còn một số tồn tại như sau:

Kỹ thuật trình bày văn bản sai sót còn khá nhiều, việc lưu bản chính văn bản đi tại người soạn thảo (hồ sơ công việc) chưa đầy đủ.

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

Một số cơ quan, đơn vị đã bố trí được phòng lưu trữ, tủ, giá, hộp đựng tài liệu; trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, vẫn chưa bố trí được Kho Lưu trữ hiện hành mà chỉ sử dụng tạm các phòng làm việc, chưa đảm bảo theo quy định. Công tác chỉnh lý tài liệu chưa thực hiện tốt.

Thường xuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác lưu trữ, xây dựng ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực lưu trữ thuộc phạm vi quản lý, trong đó tập trung vào một số văn bản sau: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; bảng thời hạn bảo quản tài liệu; hướng dẫn lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa.

Công tác kiểm tra, hướng dẫn đã giúp cho cán bộ, lãnh đạo cơ quan thấy được những tồn tại, hạn chế trong công tác lưu trữ, từ đó có những chấn chỉnh, chỉ đạo và khắc phục kịp thời, góp phần đưa công tác lưu trữ của từng cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp và thực hiện theo đúng quy định.

#### **5. Đầu tư kinh phí, nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế trong công tác lưu trữ**

Đã bố trí được 01 phòng kho lưu trữ có tổng diện tích 40m<sup>2</sup>. Hàng năm, các cơ quan, đơn vị chi một khoản kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ như bìa, hồ sơ, cặp ba giấy, giá, tủ.

Hiện nay, chưa có đề tài khoa học nào được triển khai và ứng dụng trong thực tế trên địa bàn UBND huyện.

Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ. Năm 2013, UBND huyện đã triển khai công văn gửi nhận văn bản qua mạng tin học. Đến nay, đã có 17 phòng, ban thuộc huyện và 21 xã, thị trấn triển khai thực hiện văn bản qua mạng. Các đơn vị đã triển khai thực hiện ứng dụng chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc để tiếp nhận, xử lý, lưu trữ văn bản đến; đã quan tâm nhiều hơn đến các trang thiết bị cho bộ phận văn thư phục vụ tốt hơn cho công việc như: Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, máy scan, máy photo...

#### **6. Chế độ thông tin báo cáo trong công tác lưu trữ**

Trong 08 năm qua, chế độ thông tin, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê định kỳ được thực hiện đầy đủ 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 Nhà nước trên địa bàn huyện.

#### **7. Công tác thi đua, khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ**

Tại UBND huyện chưa được khen thưởng về công tác lưu trữ và chưa có khiếu nại, tố cáo và vi phạm pháp luật nào trong công tác lưu trữ.

### **Mục 2**

## **THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**

Nhận thức được tầm quan trọng trong việc bảo quản và tra tìm tài liệu, UBND huyện đã chú trọng cho các hoạt động văn thư, lưu trữ. Bên cạnh đó, bộ phận văn thư, lưu trữ UBND đã tham mưu lãnh đạo chỉnh lý tài liệu tồn đọng cho các giai đoạn.

Công tác xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan chưa được quan tâm, hiện tại, một số ít cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu đã ban hành được Danh mục hồ sơ, các cơ quan, đơn vị đã quan tâm nhiều đến việc lập hồ sơ công việc và lưu trữ tại từng bộ phận của cơ quan theo nhóm công việc, từng đối tượng và từng địa bàn để thuận tiện cho việc tra cứu; tổ chức giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan hàng năm. Tuy nhiên, tình trạng chưa lập hồ sơ, tài liệu và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan diễn ra còn khá phổ biến hoặc có lập hồ sơ nhưng chưa đúng quy trình; phần lớn hồ sơ, tài liệu của các cơ quan vẫn do cán bộ, công chức, viên chức quản lý dẫn đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ còn tích đống, phân tán và chưa được thu thập đầy đủ và nộp lưu theo quy định, việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống còn chưa được thực hiện nhiều.

Khối lượng tài liệu nộp lưu không theo kế hoạch các cơ quan, đơn vị thực hiện nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan của từng cơ quan đơn vị và tự xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 1425/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị.

Tổng số phong và mét giá tài liệu đang được bảo quản trong kho. Tài liệu trung bình hiện đang bảo quản tại Kho lưu trữ huyện: 67 mét. Thành phần tài liệu trong Kho Lưu trữ huyện bao gồm: Tài liệu HĐND các cấp; tài liệu UBND; Tài liệu Văn phòng UBND; Tài liệu Phòng Nội vụ; Tài liệu thi đua - khen thưởng.

Công tác chỉnh lý tài liệu do Văn phòng UBND huyện phụ trách, trong 08 năm qua đưa ra chỉnh lý lượng tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh: 270 hộp (27m), có 920 hồ sơ. Trong đó, số lượng huyện chưa chỉnh lý tài liệu (rời lẽ): 40 mét

Tài liệu chỉnh lý đã được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ, được xác định thời hạn bảo quản, hồ sơ hoàn thiện và hệ thống hóa. Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu.. Hồ sơ chỉnh lý được bảo quản trong bìa, hộp, cặp, giá, kệ để đảm bảo an toàn chất lượng tài liệu.

Hiện nay huyện đã bố trí kho cất giữ tài liệu lưu trữ tại Phòng Nội vụ huyện, với diện tích là 40m<sup>2</sup>. Đảm bảo đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ như: Tủ đựng tài liệu, cặp, hộp, quạt gió đảm bảo tốt công tác phòng cháy, chữa cháy, chống mối, ẩm tài liệu. Kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ thường xuyên được vệ sinh kho tàng và thiết bị, đảm bảo môi trường kho theo tiêu chuẩn về không khí và độ ẩm. Dùng hóa chất diệt nấm mốc trong kho theo hướng dẫn, thường xuyên kiểm tra hệ thống điện đảm bảo an toàn về điện trong kho, trang thiết bị hệ thống chữa cháy.

Tình hình thu thập tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ, tài liệu quý hiếm. Năm 2019, UBND huyện đã ban hành Kế hoạch Suu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ quý, hiếm năm 2019 và giai đoạn 2020 - 2025, nhằm tuyên truyền, hướng dẫn, giúp các tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ,... về kỹ thuật bảo quản tài liệu quý, hiếm có nguy cơ bị hư hỏng, xuống cấp do không được bảo quản đúng chế độ đối với các tài liệu do cá nhân, tổ chức tự bảo quản.

Tình hình quản lý tài liệu khi sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã, huyện đã ban hành văn bản Hướng dẫn quản lý tài liệu khi sáp nhập xã: UBND huyện Hướng Hóa có 02 đơn vị hành chính cấp xã sáp nhập. Phòng Nội vụ huyện đã tham mưu UBND huyện theo Hướng dẫn của Sở Nội vụ số 617/HD-SNC ngày 22/12/2015 về việc lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan UBND xã, phường, thị trấn; thực hiện việc chỉnh lý và giao nộp lưu vào Lưu trữ xã; ngày 08/01/2020 UBND huyện đã ban hành Hướng dẫn số 18/HD-UBND về việc quản lý tài liệu khi sáp nhập xã. Bước đầu công tác lưu trữ đã dần ổn định, không làm mất mát hồ sơ, tài liệu.

Các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện đang thực hiện tại huyện gồm:

- + Phục vụ sử dụng tài liệu tại phòng đọc;
- + Công bố giới thiệu tài liệu trên các phương tiện thông tin đại chúng;
- + Thông báo nội dung tài liệu lưu trữ;
- + Cung cấp bản sao và chứng thực lưu trữ;

Tổ chức sử dụng tài liệu tại phòng đọc là hình thức được tiến hành thường xuyên và phổ biến nhất. Hình thức này mang lại nhiều lợi ích cho cả độc giả và cơ quan lưu trữ. Tại đây, độc giả có thể nghiên cứu được nhiều tài liệu cùng một lúc; có thể gặp gỡ, tư vấn và được giải đáp trực tiếp với các cán bộ lưu trữ, đồng thời có thể gặp gỡ, giao lưu, trao đổi kinh nghiệm sử dụng tài liệu với các đối tượng độc giả khác; có thể sử dụng nhiều loại công cụ tra cứu, tài liệu tham khảo và có thể sao chụp những tài liệu cần thiết. Hàng năm số lượng người khai thác tài liệu và số lượng hồ sơ tài liệu đưa ra

phục vụ ngày càng tăng, từ năm 2012 - 2019 có hơn trên khoảng 735 số lượt người đến khai thác tài liệu, hình thức tổ chức, sử dụng tài liệu ngày càng đa dạng, phong phú.

Những năm qua, UBND huyện đã ban hành nhiều văn bản quản lý nhà nước đối với hoạt động lưu trữ; các cấp đã có nhận thức, hành động tích cực do đó công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trên địa bàn huyện bước đầu đã có những chuyển biến tốt, kịp thời cung cấp thông tin phục vụ đặc lực cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao chất lượng nền hành chính nhà nước.

## **Phần II**

### **NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

#### **Mục 1**

#### **NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

##### **1. Ưu điểm**

Qua 08 năm thực hiện Luật Lưu trữ, công tác lưu trữ trên địa bàn huyện Hương Hóa đã được các cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện và 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, phong phú về hình thức và nội dung.

Các văn bản, quy định mới của pháp luật về Văn thư, Lưu trữ được triển khai kịp thời; lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có sự quan tâm và đầu tư nhiều hơn cho công tác lưu trữ; tổ chức bộ máy quản lý và đội ngũ công chức, viên chức làm Văn thư, Lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị tiếp tục được kiện toàn về số lượng nên hiệu quả hoạt động được nâng lên.

Công tác tập huấn nghiệp vụ Văn thư, Lưu trữ cho công chức, viên chức được chú trọng. 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 công tác chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ tại cơ quan, đơn vị.

Việc bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, phục vụ tốt việc tra cứu, nghiên cứu của các tổ chức trong và ngoài huyện.

##### **2. Hạn chế**

Một số cán bộ, công chức, viên chức chưa nhận thức đầy đủ về công tác lưu trữ; do đó, việc chỉ đạo, hướng dẫn về thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tại một cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm chú trọng đúng mức; chưa thực hiện tốt việc ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ...; do đó, các cơ quan, đơn vị trực thuộc còn lúng túng trong việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ; chưa bố trí biên chế công chức, viên chức chuyên trách làm công tác lưu trữ; do đó, công tác lưu trữ chưa đảm bảo thực hiện đúng theo quy định;

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, chưa thực hiện việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thu



hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. 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.

## Mục 2

### ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

#### 1. Đề xuất kiến nghị chung

Xây dựng, ban hành các quy định và hướng dẫn nghiệp vụ để cụ thể hóa hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; hướng dẫn về thu thập tài liệu, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu. Đối với các cơ quan, tổ chức cần căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành để soạn thảo văn bản, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cho phù hợp với thực tế của cơ quan, tổ chức của mình như hướng dẫn về hình thức và thể thức văn bản; quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và văn bản đi; hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ, quy định thời hạn bảo quản tài liệu trong hoạt động của cơ quan; hướng dẫn thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ, cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở huyện cũng như ở các xã, thị trấn, cần quan tâm đến việc đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức ở các xã, thị trấn.

Bố trí nguồn kinh phí để xây dựng các kho lưu trữ của các xã, thị trấn phục vụ công tác lưu trữ được tốt hơn

**2. Đề xuất kiến nghị liên quan đến việc sửa đổi Luật Lưu trữ:** Không có

**3. Đề xuất giải pháp để thực hiện tốt các quy định của Luật Lưu trữ:** không có.

Trên đây là báo cáo tình hình 08 năm (từ năm 2012 đến năm 2019) thực hiện Luật Lưu trữ của UBND huyện Hướng Hóa./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu: VT, LT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



**Đặng Trọng Vân**





