

BÁO CÁO

Công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy và vận hành chính quyền địa phương 02 cấp

Theo đề nghị của Sở Nội Vụ tại Công văn số 434 /SNV-CCHCTN&VTLT ngày 31/7/2025 về việc khẩn trương báo cáo nội dung làm việc với Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy và vận hành chính quyền địa phương 02 cấp, UBND phường Nghĩa Lộ báo cáo như sau:

I. Kết quả thực hiện

1. Tình hình quản lý hồ sơ, tài liệu khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp:

- Đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc

Sau sáp nhập, UBND phường Nghĩa Lộ (mới) đã tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy của chính quyền 04 phường cũ để tiếp tục quản lý theo quy định, cụ thể: Khối lượng tài liệu tiếp nhận là 565,2 mét tài liệu giấy tích đóng, chưa được chỉnh lý.

Vì tài liệu chưa được chỉnh lý, nên tài liệu lưu trữ giấy hiện nay là tài liệu tích đóng, được đóng gói, bao, cặp để bảo quản tạm thời tại phòng, kho lưu trữ cho UBND phường bố trí nên chưa phân loại được tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn và chưa thể thực hiện được việc số hóa tài liệu.

- Số lượng, tình trạng xử lý nghiệp vụ hiện nay: Có Phụ lục V kèm theo.

- Đối với tài liệu đang tiếp tục thực hiện

Ngay sau khi tiếp nhận, Chủ tịch UBND phường đã bàn giao trực tiếp lại cho các thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan tiếp nhận và tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.

2. Tổ chức bộ máy và nhân sự thực hiện nhiệm vụ văn thư – lưu trữ

- Phòng Văn hóa – Xã hội là cơ quan chuyên môn tham mưu UBND phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư – lưu trữ; được bố trí 02 biên chế công chức thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm (*01 lãnh đạo phụ trách, 1 công chức tham mưu*) tham mưu UBND phường quản lý nhà nước về công tác văn thư – lưu trữ; tuy nhiên, 02 công chức này không có nghiệp vụ về chuyên môn văn thư – lưu trữ.

- Đối với công chức tham mưu công tác văn thư – lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường là biên chế kiêm nhiệm, nên cũng không có nghiệp vụ về chuyên môn văn thư – lưu trữ (trừ Văn phòng HĐND và UBND phường và các trường học).

II. Đánh giá chung

1. Một số tồn tại, khó khăn

- Trong thời điểm bàn giao tài liệu, hồ sơ khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, mỗi đơn vị có cách lập, đóng gói tài liệu, hồ sơ khác nhau, không theo một quy chuẩn chung nên rất khó khăn cho việc tiếp nhận, kiểm tra và quản lý.

- Tài liệu tiếp nhận tại UBND phường là tài liệu chưa chỉnh lý nên việc lưu trữ cũng chưa được thực hiện khoa học; đồng thời cũng chưa phân loại được tài liệu lưu trữ vĩnh viễn để nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện thủ tục quy trình tiêu hủy tài liệu trùng - thừa - hết giá trị sử dụng để giảm bớt khối lượng tài liệu lưu trữ tại kho cơ quan; chưa thực hiện được việc số hóa tài liệu.

- Công chức được phân công nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về công tác văn thư – lưu trữ và công chức làm nhiệm vụ văn thư – lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường là công chức kiêm nhiệm, không có trình độ, nghiệp vụ về công tác văn thư – lưu trữ nên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và nghiên cứu tài liệu chuyên môn có nhiều lúng túng, chưa đạt yêu cầu trong công tác tham mưu, kết quả công việc có mặt còn nhiều tồn tại, hạn chế.

2. Đề xuất, kiến nghị

Từ những hạn chế, khó khăn trên; UBND phường có một số đề xuất, kiến nghị đối với Sở Nội vụ như sau:

- Thường xuyên mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về: Cập nhật kiến thức, kỹ năng về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư – lưu trữ; hướng dẫn công chức, viên chức sử dụng thành thạo các phần mềm, hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ điện tử, lập danh mục hồ sơ điện tử trên hệ thống.....;

- Quan tâm ban hành văn bản hướng dẫn chi tiết, cụ thể hóa từng biểu mẫu nghiệp vụ, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị (nhất là cấp xã) thực hiện đảm bảo quy định của pháp luật về công tác văn thư – lưu trữ;

- Tiếp nhận, quản lý và chủ trì thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu đối với khối lượng tài liệu đã giải quyết xong được tiếp nhận từ các đơn vị hành chính cấp xã cũ trước ngày 01/7/2025;

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy và vận hành chính quyền địa phương 02 cấp của UBND phường Nghĩa Lộ; UBND phường báo cáo để Sở Nội vụ biết, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Quảng Ngãi;
- CT, các PCT UBND phường;
- CVP, PCVP HĐND&UBND phường;
- Lưu: VT. VHXXH_(NLLT).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Tạ Thị Thanh Bình