

**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 Phong 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 “V/v báo cáo kết quả thực hiện Luật Lưu trữ và Quy định số 270-QĐ/TW”, Văn phòng Thành ủy Bảo Lộc báo cáo kết quả thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ của đơn vị như sau:

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

**1. Quán triệt, phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ và Quy định số 270-QĐ/TW**

Năm 2011, khi Quốc hội ban hành Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 (có hiệu lực 01/7/2012), nhận thức được tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, Văn phòng đã chủ động tham mưu Thường trực Thành ủy tổ chức hội nghị quán triệt, phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức trong Văn phòng, các ban xây dựng đảng, trung tâm bồi dưỡng chính trị, các cơ quan khối mặt trận - đoàn thể và các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Đảng bộ Thành phố với tổng số 120 đ/c tham dự (bao gồm cả các đ/c lãnh đạo và chuyên viên, các cán bộ nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ). Sau hội nghị, Văn phòng sao gửi văn bản đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng để các đơn vị nắm rõ hơn và thực hiện.

Tháng 3 năm 2015, Văn phòng tiếp tục quán triệt và phổ biến Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (thay thế cho Quy định 20-QĐ/TW ngày 23/9/1987) thông qua việc sao gửi văn bản đến các cơ quan, đơn vị và các tổ chức cơ sở đảng biết và thực hiện.

Hàng năm, trong các hội nghị, Văn phòng cũng đã tham mưu Thường trực Thành ủy tiếp tục quán triệt các quy định trong công tác lưu trữ cho các lãnh đạo, chuyên viên các ban xây dựng đảng, các cơ quan, đơn vị, tổ chức cơ sở đảng nhằm nâng cao nhận thức và vai trò của công tác lãnh chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ lưu trữ các tài liệu thuộc cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội của Thành phố Bảo Lộc.



\* **Ưu điểm:** Thông qua việc quán triệt, phổ biến các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ (quán triệt đúng đối tượng và mở rộng ở cấp lãnh đạo) đã nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức ngay từ khâu soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ tài liệu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan. Do đó, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng tại Bảo Lộc ngày một tốt hơn, khoa học hơn, góp phần nâng cao chất lượng công tác lưu trữ, phục vụ tốt nhu cầu khai thác tài liệu trong việc thực hiện nhiệm vụ biên soạn lịch sử đảng và nhiệm vụ chính trị tại địa phương. Thông qua tài liệu lưu trữ thể hiện được quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng trên địa bàn trong từng giai đoạn.

\* **Tồn tại:** Một số tổ chức cơ sở đảng, đặc biệt là các tổ chức đảng thuộc khối đơn vị sản xuất, kinh doanh chưa dành nhiều thời gian trong việc nghiên cứu, lập và lưu trữ hồ sơ, tài liệu một cách khoa học theo quy định của công tác lưu trữ.

\* **Thuận lợi:** Văn phòng được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Thành ủy trong triển khai thực hiện. Giai đoạn 2011 - 2018, cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ đủ tiêu chuẩn, trình độ, có kiến thức và kỹ năng, kinh nghiệm lâu năm trong công tác văn thư, lưu trữ.

\* **Khó khăn:** Tuy nhiên, trong triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đến cơ sở, một số tổ chức cơ sở đảng, kể cả đảng ủy phường, xã luôn có sự thay đổi cán bộ văn phòng Đảng ủy do cán bộ văn phòng thuộc chức danh bán chuyên trách, không có biên chế, do vậy khó khăn trong công tác hướng dẫn và triển khai thực hiện. Tại Văn phòng Thành ủy, giai đoạn 2018 - 2021, các cán bộ có nghiệp vụ chuyên môn văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Thành ủy đến thời điểm được nghỉ hưu theo chế độ, Văn phòng tạm thời phân công các đ/c khác đảm trách. Tuy nhiên, do không đúng chuyên môn nghiệp vụ nên việc tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền công tác văn thư, lưu trữ bị hạn chế.

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

Trên cơ sở quy định của Luật Lưu trữ, Quy định 270-QĐ/TW và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, Văn phòng Thành ủy đã ban hành một số văn bản nhằm hướng dẫn và đôn đốc các cơ quan, đơn vị, bộ phận thực hiện các quy định trong công tác lưu trữ, đảm bảo kịp thời và đúng quy định.

Mặc dù, công tác văn phòng liên tục phát sinh nhiều nhiệm vụ, nhưng hai - ba năm một lần, Văn phòng Thành ủy lập kế hoạch kiểm tra, đồng thời hướng dẫn các đảng ủy phường xã thực hiện trong công tác văn thư, lưu trữ. Việc kiểm tra tùy vào công việc, thời điểm. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý và sử dụng con dấu, soạn thảo, ban hành và thẩm định văn bản, lập



hồ sơ và giao nộp tài liệu. Văn phòng tiến hành kiểm tra, trao đổi, hướng dẫn trực tiếp hoặc qua các phương tiện nhằm giúp cho các đơn vị trực thuộc cơ bản thực hiện đúng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Thông qua các đợt kiểm tra, Văn phòng nắm được sơ bộ tình hình công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, từ đó có hướng dẫn lại để các đơn vị thực hiện đúng theo quy định.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ được Thành ủy quan tâm. Do vậy, hàng năm, Văn phòng phối hợp Ban Tổ chức Thành ủy có văn bản đến các đảng ủy xã, phường, các cơ quan khối mặt trận, đoàn thể... lập danh sách cử các cán bộ đang thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ để tham dự các lớp tập huấn của tỉnh hoặc liên kết với các cơ sở đào tạo về công tác văn phòng (trong đó có nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ). Từ năm 2011 - 2021, đã cử các cán bộ tham gia 10 lớp văn phòng, 02 lớp văn thư, lưu trữ. Qua đó nhằm trang bị kiến thức kịp thời cho các cán bộ làm nhiệm vụ, góp phần nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

**Ưu điểm:** Giai đoạn 2011 - 2018, do Văn phòng Thành ủy có cán bộ chuyên trách, tinh thông nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nên việc kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở các tổ chức cơ sở đảng được thực hiện thường xuyên.

**Tồn tại:** Giai đoạn 2019 - 2021, do Văn phòng Thành ủy chưa bố trí được cán bộ chuyên trách và đúng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nên thời gian này, việc kiểm tra, hướng dẫn chưa thực hiện được.

**Thuận lợi:** Các cán bộ văn phòng tại đảng ủy xã phường, đa số là cán bộ trẻ, nhanh nhẹn, có trình độ đại học và lý luận chính trị nên việc thực hiện công tác đạt kết quả.

**Khó khăn:** Cán bộ văn phòng tại các đảng ủy được giao thực hiện nhiều công việc, nên phân chuyên sâu trong công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu đạt thấp. Các cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các tổ chức cơ sở đảng còn lại chỉ thực hiện phần tiếp nhận và lưu cơ bản.

### 3. Công tác tổ chức, cán bộ

Giai đoạn 2011- 2018: Văn phòng thực hiện bố trí công tác văn thư lưu trữ theo biên chế được giao: 01 biên chế dành cho bộ phận văn thư, 01 biên chế dành cho bộ phận lưu trữ. Hai cán bộ được phân công trên hai lĩnh vực văn thư, lưu trữ đều là các bộ được đào tạo bài bản về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và có kinh nghiệm lâu năm (hơn 20 năm).



Giai đoạn 2019 - 2021: Thực hiện theo chủ trương tinh giản biên chế và theo đề án vị trí việc làm mới (vị trí văn thư kiêm lưu trữ - kiêm thủ quỹ), sau khi hai đồng chí được nghỉ hưu theo chế độ, bộ phận văn thư, lưu trữ tại cơ quan Thành ủy thực hiện theo chế độ kiêm nhiệm.

Các tổ chức cơ sở đảng, kể cả đảng ủy phường, xã, các cơ quan khối mặt trận, đoàn thể phân công 01 cán bộ - chuyên viên phụ trách phân công tác văn thư, lưu trữ, chủ yếu ở hình thức kiêm nhiệm và không có chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

Về việc thực hiện chế độ, chính sách đối với các cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ: Tại Văn phòng Thành ủy được thực hiện theo quy định. Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ được trang bị các phương tiện, đồ dùng phục vụ tốt công tác chuyên môn; được tạo điều kiện về bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ (trước 2018). Cán bộ văn thư được hưởng phụ cấp văn thư, cán bộ lưu trữ có chế độ bồi dưỡng, hưởng phụ cấp độc hại.

Tuy nhiên, tại các cơ quan khối mặt trận, đoàn thể, các đảng ủy phường, xã, hiện các cán bộ được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ chưa được hưởng phụ cấp độc hại.

Gắn với công tác đánh giá kết quả hàng năm, các cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ luôn được đánh giá sát thực về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Tại Văn phòng Thành ủy, căn cứ theo kết quả nhiệm vụ, các cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ luôn được đánh giá cao và được Văn phòng đề xuất các cấp có thẩm quyền khen thưởng nhằm động viên tinh thần của các đồng chí trong việc thực hiện nhiệm vụ. Từ năm 2011 - 2020, có 08 lượt khen thưởng (danh hiệu chiến sĩ thi đua, giấy khen của Chủ tịch UBND Thành phố, đảng viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ...) dành cho các đồng chí phụ trách công tác văn thư, lưu trữ. Tại các cơ quan, đơn vị khối mặt trận đoàn thể, các tổ chức đảng, các cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao đều được đánh giá và ghi nhận, khen thưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ.

**Tồn tại:** Mặc dù các cán bộ làm công tác văn thư thường xuyên tiếp xúc với độc hại (mực, giấy...) nhưng hiện chưa được hưởng phụ cấp độc hại. Công tác ghi nhận, khen thưởng vẫn còn hạn chế, chưa tương xứng với công sức, khối lượng công việc nên chưa thật sự khuyến khích, động viên các bộ phận.

**Thuận lợi:** Tại Văn phòng Thành ủy, giai đoạn 2011 - 2018, cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ là các cán bộ có chuyên môn ngành văn thư, lưu trữ, có kinh nghiệm lâu năm. Tại các đảng ủy xã, phường và khối mặt trận, đoàn thể, đội ngũ cán



bộ văn phòng đa số là cán bộ trẻ, nhanh nhẹn, có trình độ chuyên môn nên chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, tiếp nhận công việc nhanh, lưu trữ khoa học.

**Khó khăn:** Tại Văn phòng Thành ủy, hiện nay theo đề án vị trí việc làm, Văn phòng phải thực hiện bố trí công tác văn thư, lưu trữ theo hướng: 01 biên chế kiêm cả 3 nhiệm vụ: văn thư, lưu trữ, thủ quỹ. Điều này bất hợp lý vì công tác văn thư là công tác thường xuyên, vừa thực hiện công việc văn thư, vừa thực hiện sao gửi tài liệu hội nghị, tài liệu phát hành, khối lượng công việc lớn, đòi hỏi làm việc liên tục, công việc lại thường xuyên phát sinh, nhất là việc tìm kiếm văn bản phục vụ các ban đảng và lãnh đạo, làm việc trong môi trường động, phải tương tác với nhiều người trong khi thực hiện nhiệm vụ, trong khi công việc lưu trữ cần không gián tĩnh để tập trung lập hồ sơ, phân loại, chỉnh lý, lưu trữ và giao nộp đúng quy định. Công việc thủ quỹ liên quan đến việc cấp, phát, bảo quản tiền mặt. Khối lượng công việc cả 3 lĩnh vực này rất lớn, đòi hỏi tính thận trọng, tỉ mỉ, nhanh chóng, nếu thực hiện việc kiêm nhiệm trên sẽ không thể hoàn thành các khối lượng được giao kịp thời, ảnh hưởng đến công tác lãnh, chỉ đạo chung của cấp ủy, bên cạnh đó, các công việc thuộc kỹ thuật chuyên sâu của ngành lưu trữ không thể thực hiện.

Tại các đảng ủy xã, phường, tổ chức đảng, các cơ quan mặt trận đoàn thể, các cán bộ thực hiện chế độ kiêm nhiệm nên công tác văn thư, lưu trữ chỉ thực hiện ở việc tiếp nhận, quản lý, không thể thực hiện ở mức độ chuyên sâu như phân loại, chỉnh lý theo quy định của ngành lưu trữ.

#### 4. Công tác văn thư

Thực hiện theo quy chế làm việc, tại các hội nghị, đồng chí Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên phụ trách các lĩnh vực được phân công dự họp, ghi biên bản các hội nghị. Sau hội nghị, trực tiếp tham mưu kết luận để ban hành triển khai thực hiện. Bộ phận chuyên viên, lãnh đạo văn phòng có trách nhiệm cung cấp toàn bộ tài liệu liên quan đến hội nghị cho bộ phận văn thư để bộ phận văn thư lập hồ sơ hội nghị, ghi nhận hoạt động, chuyển nộp bộ phận lưu trữ theo quy định.

Tất cả các văn bản do các Ban Xây dựng Đảng tham mưu đều được Chánh Văn phòng kiểm tra nội dung và phân công trực tiếp cho bộ phận văn thư kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình Thường trực ký phát hành, do đó đảm bảo được sự thống nhất và chặt chẽ trong quá trình ban hành văn bản.

Trong việc thực hiện tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản: Giai đoạn 2011 đến tháng 5/2019, việc quản lý văn bản đi và đến được thực hiện trên phần mềm Lotus Notes. Giai đoạn tháng 5/2019 đến nay, Văn phòng thực hiện việc quản lý văn bản đi



và đến trên hệ thống IDOC. Trên cả hai giai đoạn - hai hệ thống, Văn phòng đều thực hiện tốt việc cập nhật và quản lý tài liệu theo quy định.

*\* Việc xử lý văn bản đến:*

- Tất cả công văn đến gửi đích danh, gửi riêng cho các Ban Xây dựng Đảng của Thành ủy nhận bằng đường bưu điện, gửi trực tiếp, hoặc nhận văn bản điện tử đều được đăng ký theo dõi thông qua hệ thống xử lý phần mềm Lotus Note (trước tháng 5/2019), và trên hệ thống IDOC (sau tháng 5/2019).

- Sau khi tiếp nhận văn bản đến, các văn bản được cập nhật trên hệ thống và thông qua Chánh Văn phòng (hoặc Phó Văn phòng Thành ủy khi đ/c Chánh Văn phòng ủy quyền), công văn được xử lý và trình Thường trực Thành ủy xin ý kiến hoặc chuyển đến các đơn vị liên quan thực hiện. Từ 2012 đến 2021, Văn phòng đã xử lý 47.378 văn bản. Việc xử lý và chuyển văn bản được thực hiện ngay trong ngày, tất cả việc xử lý được thực hiện trên môi trường điện tử, trừ văn bản thuộc chế độ mật.

*\* Việc xử lý văn bản đi:*

- Các loại văn bản thuộc chức năng, thẩm quyền của Văn phòng hiện nay được theo dõi đăng ký vào sổ theo nhiệm kỳ. Riêng công văn thuộc các Ban Xây dựng Đảng được từng Ban quản lý và mở sổ theo dõi riêng, nhưng được thông qua bộ phận văn thư để cập nhật và phát hành.

- Tất cả các văn bản sau khi trình Thường trực ký đều được văn thư vào sổ phát hành và phát hành thông qua hệ thống IDOC và thư điện tử. Riêng các văn bản thuộc độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, Văn phòng thực hiện gửi bằng đường bưu điện cho các đơn vị ngoài cơ quan, hoặc gửi trực tiếp đến bộ phận hoặc cá nhân có trách nhiệm nhận (và có ký nhận vào sổ theo dõi) để tránh lộ lọt thông tin, đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Trong quá trình thực hiện, khi có hội nghị kết thúc (Hội nghị Ban Thường vụ, hội nghị Ban Chấp hành, hội nghị chuyên đề...), bộ phận văn thư tiến hành lập hồ sơ cho các hội nghị theo quy định. Từ năm 2012 đến nay, bộ phận Văn thư đã lập các hồ sơ Đại hội, 57 hồ sơ Ban Chấp hành, 243 hồ sơ Ban Thường vụ, 117 hồ sơ hội nghị.

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ đúng quy định. Văn phòng Thành ủy được giao nhiệm vụ trực tiếp lưu giữ và sử dụng con dấu của Thành ủy Bảo Lộc, Văn phòng Thành ủy Bảo Lộc và các loại dấu khác. Cán bộ văn thư là người được phân công trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu, đảm bảo việc quản lý và sử dụng dấu theo đúng quy định hiện hành.



Định kỳ cuối năm, bộ phận văn thư thực hiện kết chuyển, sắp xếp, rà soát, kiểm kê tài liệu và giao nộp bộ phận lưu trữ để phân loại, chỉnh lý theo quy định của ngành lưu trữ.

Tại các tổ chức đảng và các cơ quan khối mặt trận, đoàn thể, công tác văn thư cơ bản thực hiện đảm bảo theo quy định, đúng thể loại, đúng thể thức và đúng thẩm quyền.

\* **Ưu điểm:** Công tác văn thư được thực hiện nề nếp, khoa học, kịp thời, đáp ứng tốt yêu cầu phục vụ cho công tác lãnh chỉ đạo thông suốt của cấp ủy. Việc quản lý tài liệu hiện hành và công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định được chú trọng thực hiện.

\* **Thuận lợi:**

+ Giai đoạn 2012 - 2018, cán bộ làm công tác văn thư có trình độ đúng chuyên môn, có kinh nghiệm. Giai đoạn 2019 - 2021, cán bộ được phân công phụ trách bộ phận văn thư là chuyên viên trẻ, năng động, sáng tạo, có tinh thần chủ động học hỏi để nâng cao trình độ, kỹ năng, tác phong làm việc nhanh nhẹn, khoa học, tiếp cận nhanh chóng trong việc tiếp nhận và xử lý văn bản trên môi trường điện tử. Bên cạnh đó, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác gửi, nhận văn bản được triển khai đồng bộ.

+ Việc đầu tư kinh phí cho các hoạt động văn thư được lãnh đạo Thành ủy quan tâm chú trọng, đầu tư, sửa chữa, cải tạo phòng làm việc của bộ phận văn thư, trang bị các thiết bị, phương tiện đã mang lại hiệu quả thiết thực.

\* **Tồn tại, khó khăn:**

- Chuyên viên được phân công phụ trách công tác văn thư hiện có trình độ chuyên ngành không phải thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ; ngoài ra còn phải kiêm nhiệm, phối hợp thực hiện các công việc khác. Do đó sau khi cán bộ văn thư trước được nghỉ chế độ, Văn phòng Thành ủy chưa lập được kế hoạch để tổ chức kiểm tra, hướng dẫn cho các tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị khối mặt trận - đoàn thể về công tác văn thư, lưu trữ.

- Theo thực tế hiện nay, văn thư chuyên trách thuộc Văn phòng Thành ủy chỉ có 01 người. Khi văn thư chuyên trách nghỉ phép, nghỉ việc riêng hoặc ốm đau sẽ không có công chức đủ tiêu chuẩn làm công tác văn thư, để bảo đảm công việc thường xuyên - liên tục, Văn phòng phải bố trí các công chức khác không có chuyên môn nghiệp vụ văn thư để đảm nhiệm tạm thời nên thường dẫn đến sai sót.



- Trong công tác phối hợp của các cơ quan, đơn vị với bộ phận phụ trách công tác văn thư, nhất là đối với các tổ chức cơ sở đảng còn nhiều khó khăn, bất cập, do chủ yếu là cán bộ ở các cơ quan, đơn vị là cán bộ kiêm nhiệm, bán chuyên trách.

- Trình độ ứng dụng công nghệ thông tin giữa các cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị không đồng đều nên việc tìm kiếm tài liệu dồn về bộ phận văn thư, dẫn đến gây quá tải công việc tại một số thời điểm.

## **5. Công tác lưu trữ**

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

- Tài liệu của Thành uỷ Bảo Lộc được lưu theo nhiệm kỳ Đại hội và được tiến hành lưu trữ theo đúng quy định hướng dẫn chung. Hằng năm, bộ phận lưu trữ tiến hành thu thập tài liệu tại các phòng làm việc của các lãnh đạo, tại các Ban và các đ/c được nghỉ hưu hoặc chuyển công tác. Sau đó sắp xếp, phân loại và chỉnh lý tài liệu để quản lý và phục vụ khai thác. Sau nhiệm kỳ Đại hội, bộ phận lưu trữ tiến hành thu thập hồ sơ liên quan đến Đại hội chỉnh lý, sắp xếp theo danh mục hồ sơ cụ thể. Từ năm 2012 - 2021, bộ phận lưu trữ đã thu về khoảng 30m giá tài liệu, trong đó có 23m giá ở mức chỉnh lý sơ bộ, còn 7m ở tình trạng bó gói.

Nhìn chung, giai đoạn 2012 - 2019, công tác thu thập các tài liệu thuộc Thành uỷ, Văn phòng được thực hiện tốt.

### **Tồn tại, khó khăn:**

- Các tài liệu thuộc các cơ quan, đơn vị chia, tách, giải thể, sáp nhập, Văn phòng Thành uỷ mới thu thập được một phần, hiện đang tiếp tục thu thập.

- Các ban xây dựng đảng, các cơ quan khối mặt trận - đoàn thể nộp tài liệu chậm so với thời hạn quy định do các cơ quan giữ tài liệu để thuận tiện tra cứu trong công việc. Do vậy việc giao nộp tài liệu về Kho lưu trữ của Thành uỷ còn hạn chế, chưa kịp thời.

### **5.2. Chỉnh lý tài liệu:**

Sau khi sưu tầm, thu thập tài liệu, bộ phận lưu trữ tiến hành chỉnh lý theo quy định. Với số lượng 250 cặp tài liệu trước khi chỉnh lý, hiện nay, bộ phận lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh 8m giá, sơ bộ 170 cặp, và loại trùng thừa 08m; xây dựng phong hoàn chỉnh hồ sơ từ khi thành lập đến hết năm 2005, phong các Ban xây dựng Đảng, Mặt trận và các đoàn thể thành phố Bảo Lộc và nộp lưu về kho lưu trữ Tỉnh uỷ theo đúng quy định.



Hiện nay, tại kho lưu trữ Thành ủy, bộ phận lưu trữ đã thẩm định và phân loại các tài liệu hết giá trị, nhưng chưa tiến hành được việc thành lập Hội đồng xét hủy các tài liệu không còn giá trị.

Thực hiện theo hướng dẫn của ngành, Văn phòng Thành ủy thực hiện cập nhật, quản lý và tra cứu văn bản trên hai hệ thống: văn bản ban hành trước tháng 5/2019 tra cứu trên Hệ thống Lotus Notes, từ sau tháng 5/2019 thực hiện trên hệ thống IDOC. Ngoài ra còn sử dụng mục lục hồ sơ và mục lục tài liệu để tra cứu tài liệu.

**\* Tồn tại, khó khăn:**

+ Các tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị nộp tài liệu về Kho Lưu trữ của Thành ủy theo quy định thường ở tình trạng bó gói hoặc ở mức cao hơn là sắp xếp theo thể loại và thời gian nên việc này dẫn đến tăng khối lượng công việc cho bộ phận lưu trữ trong công tác chỉnh lý.

+ Hiện nay, Văn phòng Thành ủy chưa bố trí được công chức có chuyên môn nghiệp vụ về lưu trữ nên việc sắp xếp, phân loại tài liệu theo chuyên đề, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, thời hạn bảo quản và chỉnh lý ở mức độ chuyên sâu không thực hiện được.

**5.3 Bảo quản tài liệu lưu trữ:**

Nhằm phục vụ cho công tác lưu trữ, Văn phòng Thành ủy đã bố trí 01 Kho lưu trữ với diện tích 30 m<sup>2</sup>, 01 phòng làm việc 07m<sup>2</sup> và khu vực dành cho cán bộ đọc tài liệu khai thác 3m<sup>2</sup>. Kho lưu trữ đảm bảo thoáng, mát; trang bị 08 giá để tài liệu, 01 tủ lưu giữ tài liệu tạm thời, 01 tủ lưu giữ tài liệu mật, 02 bàn làm việc, 02 quạt thông gió, 04 bình chữa cháy...

Nhận thức được tài liệu lưu trữ có ý nghĩa rất quan trọng, nên bộ phận lưu trữ luôn nâng cao tinh thần bảo quản các tài liệu được lưu giữ. Các tổ chức, cán nhân, cán bộ công chức có nhu cầu khai thác tài liệu phải được có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị và được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng. Từ năm 2012 đến 2021, tại cơ quan Thành ủy, bộ phận lưu trữ đã phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu cho khoảng 2.050 lượt người (tài liệu giấy và tài liệu điện tử), trong đó 2.000 lượt tại cơ quan và 50 lượt ngoài cơ quan; đọc tài liệu tại chỗ 128 lượt người, cho sao chép tài liệu để sử dụng trong công tác 109 lượt.

Nhìn chung, trong những năm qua, việc bảo quản tài liệu được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, đáp ứng tốt nhu cầu khai thác tài liệu phục vụ cho công tác lãnh, chỉ đạo nhiệm vụ chính trị tại địa phương và biên soạn lịch sử đảng cho Đảng bộ Thành phố và các đảng ủy xã, phường.



**\* Tồn tại, khó khăn:**

Kho lưu trữ tại Văn phòng Thành ủy Bảo Lộc hiện chỉ được trang bị ở mức cơ bản, chưa đáp ứng về các tiêu chuẩn hiện đại dành cho kho bảo quản chuyên dụng (chưa được trang bị máy hút bụi, máy hút ẩm, máy hủy tài liệu, giá bảo quản hồ sơ tài liệu còn ở dạng gỗ, dễ mối mọt, chưa sử dụng thiết bị chuyên dùng trong việc di chuyển tài liệu; hệ thống phòng cháy, chữa cháy còn ở mức độ trung bình...)

**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 thành phố**

- Thực hiện theo chủ trương ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan Đảng, Văn phòng Thành ủy sử dụng hệ thống Lotus Notes (trước tháng 5/2019) và hệ thống IDOC (sau tháng 5/2019) kết hợp hệ thống thư điện tử trong việc tiếp nhận, quản lý và xử lý văn bản đi, đến đối với các toàn bộ các tài liệu không thuộc chế độ mật.

Cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng đã được cập nhật mục lục, chuyển hồ sơ Văn kiện Đảng theo quy định. Các hồ sơ đang tiếp tục chỉnh lý, số hóa để đáp ứng yêu cầu quản lý và khai thác tài liệu cho các tổ chức, cá nhân, các bộ phận trong cơ quan. Hệ thống cơ sở dữ liệu của Văn kiện Đảng từ 2019 trở về trước đã được sao lưu, phục vụ khai thác khi người dùng có yêu cầu.

Tuy nhiên, bên cạnh những mặt đạt được, tình hình ứng dụng và phát triển CNTT tại Thành ủy và các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Thành ủy còn tồn tại:

- Việc triển khai phần mềm IDOC tại một số tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Thành ủy chưa được triển khai do các đơn vị quen với sử dụng hộp thư điện tử và phương pháp truyền thống.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin và triển khai thực hiện còn hạn chế.

**\* Khó khăn:**

- Hạ tầng, thiết bị CNTT hầu như xuống cấp, các máy tính của CBCC trong cơ quan cũng như tại đảng ủy các xã, phường thường xuyên hư hỏng hoặc cấu hình thấp, thời gian khấu hao đã trên 5 năm nên việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin đôi lúc gặp khó khăn.

- Máy chủ cơ quan Thành ủy vận hành hệ thống Lotus Notes tại cơ quan hiện nay đã xuống cấp, không đáp ứng được về mặt lâu dài.

**\* Đề xuất, kiến nghị:**

- Đề nghị Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu cấp có thẩm quyền tăng cường đầu tư trang thiết bị cho cơ sở đáp ứng yêu cầu công tác.



- Có chính sách đối với cán bộ làm công tác quản trị mạng, chuyên viên công nghệ thông tin để tăng cường thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Đảng. Định kỳ hàng năm có tập huấn cập nhật kiến thức công nghệ thông tin, ứng dụng sử dụng các phần mềm phục vụ tốt công tác chuyên môn.

## **II- Nhận xét, đánh giá chung**

Xác định công tác văn thư, lưu trữ có vai trò quan trọng đối với hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý của cấp ủy, cơ quan, tổ chức, trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ của Thành ủy Bảo Lộc (trực tiếp là Văn phòng Thành ủy) đã triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định, hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy về công tác văn thư, lưu trữ.

Đến nay, cơ bản tất cả hồ sơ, tài liệu của Thành ủy Bảo Lộc và các cơ quan, tổ chức Đảng trong toàn Đảng bộ thành phố Bảo Lộc được tập trung quản lý thống nhất trong hệ thống kho lưu trữ tại Thành ủy. Nhận thức của lãnh đạo các cấp, các ngành đối với công tác văn thư, lưu trữ được nâng lên. Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện nề nếp, khoa học. Việc quản lý, lưu giữ tài liệu của Thành ủy Bảo Lộc và cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội được chú trọng thực hiện. Công tác bảo mật tài liệu, hồ sơ và việc quản lý, sử dụng con dấu được bảo đảm, thực hiện nghiêm túc. Công tác lưu trữ cơ bản sắp xếp khoa học, tổ chức thu thập, phân loại, chỉnh lý, bảo quản theo quy định, phục vụ tốt cho yêu cầu khai thác, sử dụng của các tổ chức, cá nhân có nhu cầu, góp phần nhất định cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương, đáp ứng yêu cầu lãnh, chỉ đạo của cấp ủy trong giai đoạn mới.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đã đạt được, vẫn còn một số tồn tại, khó khăn sau:

- Kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ còn hạn chế.

- Cán bộ làm công tác văn thư tại Thành ủy là cán bộ được điều từ bộ phận khác về đảm nhận, tuy là cán bộ trẻ, nhanh nhẹn, làm việc khoa học, tuy nhiên do không có trình độ chuyên môn nghiệp vụ ngành văn thư - lưu trữ, công việc lại thường xuyên, liên tục, đảm nhiệm nhiều nhiệm vụ nên khối lượng công việc lớn, dẫn đến công tác kiểm tra, hướng dẫn cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng trong công tác văn thư, lưu trữ không thực hiện kịp thời.

- Công tác lưu trữ hiện Văn phòng Thành ủy chưa bố trí được nhân sự phù hợp nên việc phân loại và chỉnh lý tài liệu các tài liệu về sau ở mức độ chuyên sâu không thực hiện được.

- Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ sở hầu hết là cán bộ kiêm nhiệm, bán chuyên trách, chưa có chuyên môn nghiệp vụ về văn thư - lưu trữ, lại thường



xuyên thay đổi nhân sự nên việc kế thừa tiếp nhận và xử lý, lưu trữ tài liệu không đồng bộ, dẫn đến quá trình xử lý công việc còn gặp nhiều khó khăn.

#### **IV- Đề xuất, kiến nghị**

- Đề nghị Văn phòng Tỉnh ủy kiến nghị Văn phòng Trung ương Đảng có văn bản hướng dẫn chi phụ cấp độc hại cho cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ (kể cả những cán bộ không thuộc biên chế). Có chế độ phụ cấp văn thư, lưu trữ cho các cán bộ phụ trách ở cơ sở, các cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng.

- Quy định riêng 01 biên chế dành cho vị trí văn thư, 01 biên chế dành cho nhiệm vụ lưu trữ tại các Văn phòng huyện, thành ủy để hai bộ phận hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo tính kịp thời, liên tục, không bị gián đoạn trong thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo sự lãnh, chỉ đạo thông suốt cho cấp ủy.

- Đề nghị Văn phòng Tỉnh ủy thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ cấp huyện, thành cũng như cấp cơ sở để kịp thời đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn mới.

- Hỗ trợ số hóa tài liệu lưu trữ tại các đơn vị, đồng thời tích hợp dữ liệu thông suốt từ tỉnh tới cơ sở để thuận tiện trong lưu trữ, khai thác tài liệu.

- Hướng dẫn các đơn vị giải pháp chống mối mọt để bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

- Bố trí nguồn kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ và kinh phí để nâng cấp kho lưu trữ cấp huyện nhằm phục vụ cho công tác lưu trữ về mặt lâu dài.

\*

Trên đây là Báo cáo kết quả tình hình thực hiện công tác văn thư – Lưu trữ và việc thực hiện Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “Về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam” của Văn phòng Thành ủy Bảo Lộc. Kính đề nghị Văn phòng Tỉnh ủy xem xét và cho ý kiến chỉ đạo./.

#### Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (b/c),
- Lưu VP Thành ủy.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Võ Đình Quýt



**Số liệu hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng cán bộ; ban hành văn bản văn bản**

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		Cấp ủy	VP cấp ủy	
		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	2	60	3	210	10	150	2	30	3	45	11	1	5	
1	Văn phòng quận, huyện, thị ủy	2	60	3	210	10	150	2	30	3	45	11	1	5	

\* 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

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 phông	Loại hình tài liệu			Tình trạng lập hồ sơ (đối với tài liệu giấy)			Tổng số phông	Loại hình tài liệu			Tình trạng lập hồ sơ (đối với tài liệu giấy)			Số lượng phông đưa ra chỉnh lý	SL tài liệu trước khi chỉnh lý (cặp)	Số lượng tài liệu sau khi chỉnh lý				
			Tài liệu giấy (mét giá)	Tài liệu nghe nhìn (cuộn, 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 (cuộn, 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 (cặp)	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	Tại lưu trữ cơ quan (không tính lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện)																					
2	Tại lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện	3	30			-	23	7	3	2			-	2	-	3	250	8	170	8		



## Số liệu tổ chức sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

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	ĐVBQ	Tài liệu	Trang	Đọc 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
	<b>TỔNG</b>															
1	Tại lưu trữ cơ quan (trừ lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện)	5,312	4,968	344	82	15,939	47,817	14,487			1452	x	x	x		69
2	Tại lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện	2,050	2,000	50	25	1,367	6,833	1,258			109	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

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 điện tử		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		Khối lượng	Chất lượng	Cơ sở dữ liệu MLHS	Mục lục hồ sơ	Số xuất, nhập tài liệu	Các công cụ khác	
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	40	7	30	3	0	0	0	2	8	0	0	4	0			x	x	x		1

\* 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

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)	Tổng số	Văn bản số hóa (trang)	Tổng số	Văn điện tử (văn bản)	Tổng số	Văn bản số hóa (trang)	Sổ giấy	Phần mềm Lotus notes	Phần mềm khác		Tổng số	Hồ sơ hội nghị		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	TỔNG																
1	Các cơ quan, tổ chức cấp huyện	16,420	13,429	62,105	54,134	47,380	44,252	136,900	97,534	x	x	IDOC	x	64	2		1

\* 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.



**THỐNG KÊ**  
**Số lượng cán bộ văn thư, lưu trữ**

TT	Tên cơ quan	Cán bộ văn thư											Cán bộ lưu trữ										Cán bộ văn thư lưu trữ kiêm nhiệm															Ghi chú		
		Tổng số	Trình độ chuyên môn										Tổng số	Trình độ chuyên môn										Tổng số	Trình độ chuyên môn															
			SDH		ĐH		CĐ		TC		Lớp TH			SDH		ĐH		CĐ		TC		Lớp TH			SDH		ĐH		CĐ		TC		Lớp TH							
			CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	Đã tham gia	chưa tham gia		CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	Đã tham gia	chưa tham gia		CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	CN	CN khác	Đã tham gia	Chưa tham gia						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36					
	TỔNG																																							
1	Tại văn phòng huyện/quận/thị ủy	1				1					1													1				1					1							
2	Tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị cấp huyện	58																						58				47		4			7	53	5	58				
3	Tại Đảng ủy xã, phường, thị trấn																							11				8		2		1	9	2						

\* 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.