ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA TÔ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 67 /BC- UBND	*Xã Ba Tô, ngày 07tháng 8 năm 2025*

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.

Thực hiện Công văn số 4346/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 31/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi 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.

Ủy ban nhân dân xã Ba Tô báo cáo việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy và vận hành chính quyền địa phương 02 cấp như sau:

I. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác văn thư

Sau khi vận hành chính quyền địa phương 2 cấp, trên cơ sở thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh về thực hiện một số nội dung công tác văn thư, lưu trữ[1]. UBND xã đã triển khai giao cho Phòng Văn hóa – Xã hội thực hiện tham mưu triển khai thực hiện. Đồng thời thường xuyên quán triệt trong các cuộc họp giao ban tuần đối với các đồng chí lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn, cán bộ, công chức việc triển khai soạn thảo, ban hành văn bản phải đảm bảo đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Công văn số 4168/BNV-CQĐP ngày 23/6/2025 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp tổ chức bộ máy và ĐVHC và các quy định hiện hành. Giao cho công chức chuyên môn phụ trách theo lĩnh vực của Văn phòng HĐND& UBND thực hiện việc thẩm định về thể thức, nội dung ban hành văn bản đảm bảo đúng quy định hiện hành.

- Đối với Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; văn bản triển khai thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ: Hiện nay UBND xã đã ban hành kế hoạch số 15/QĐ-UBND ngày 04/8/2025 về công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm.

2. Công tác lưu trữ

- Tình hình quản lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp xã

Đối với các tài liệu lưu trữ hiện nay tại UBND xã Ba Tô, các tài liệu của 3 xã cũ đã được tiếp nhận và chỉnh lý về cấp xã Ba Tô mới, cụ thể như sau:

- Tổng số tài liệu tiếp nhận về cấp xã (mới) 95,84 mét giá, trong đó:

+ Tổng số tài liệu đã thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh: 64 mét giá.

---

[1] Công văn số 433/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 31/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025; Công văn số 1702/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 30/6/2025 của Sở Nội vụ về việc bảo đảm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động.

+ Tổng số tài liệu đã thực hiện chỉnh lý sơ bộ: 00 mét giá.

+ Tổng số tài liệu chưa chỉnh lý, còn bó gói: 23,84 mét giá.

+ Tổng số tài liệu đã thực hiện số hóa: 00 trang A4, tương đương 00 MB.

(*Tổng hợp theo mẫu tại Phụ lục gửi kèm*).

- *Tình hình quản lý tài liệu số*

- Tài liệu văn bản điện tử trước sáp nhập được lưu trên hệ thống: VNPT office;

- Tài liệu văn bản điện tử sau sáp nhập được lưu trên hệ thống: VNPT office; các văn bản giấy được lưu tại văn thư.

3. Đề xuất, kiến nghị

3.1. Khó khăn, vướng mắc

Nhiều tài liệu chưa được lập thành hồ sơ ngay từ đầu; đến khi kết thúc hoạt động hoặc sáp nhập đơn vị thì hồ sơ bị thất lạc, thiếu thông tin.

Nhiều hồ sơ không có mục lục, không được phân loại rõ ràng khiến công tác tiếp nhận, chỉnh lý mất nhiều thời gian và dễ nhầm lẫn.

Chưa có kho lưu trữ riêng biệt, tận dụng các phòng trống của xã để lưu trữ hồ sơ.

Kho lưu trữ còn dùng chung, không đảm bảo về diện tích hoặc điều kiện bảo quản lâu dài.

3.2. Đề xuất các giải pháp thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong thời gian tới.

Cần tổ chức triển khai tập huấn, thực hành về công tác văn thư, lưu trữ cho đội ngũ cán bộ công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

3.3. Kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền.

- Cần Quan tâm, bố trí đúng chuyên ngành đối với các vị trí việc làm đặc thù như công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng ban, để thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan được chuyên sâu và tốt hơn để đảm bảo công tác văn thư lưu trữ hồ sơ sau này của mỗi cơ quan. Vì hiện nay đa số văn thư lưu trữ của các phòng ban *(trừ Văn thư lưu trữ UBND xã)* đều kiêm nhiệm, không có chuyên môn về Văn thư lưu trữ.

- Phân bổ kinh phí xây kho lưu trữ tại cơ quan đơn vị, do hiện nay tại xã chưa có phòng lưu trữ tài liệu đảm bảo.

Trên đây là báo cáo của UBND xã Ba Tô về việc 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. Kính báo cáo./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND & UBND xã;
- Phòng VHXH;
- Phòng Kinh tế;
- Các Trung tâm: PVHCC; CUDV;
- Lưu: VT, VHXH.*(Hồng)*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ BA TÔ T. QUẢNG NGÃI

Phạm Văn Thất