

Số: 182 /BC-UBND

Hòn Nghệ, ngày 26 tháng 10 năm 2026

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện pháp luật về công tác văn thư,
lưu trữ của UBND xã Hòn Nghệ

Thực hiện Kế hoạch số 148/KH-SNV ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Sở Nội vụ về kiểm tra việc thực hiện pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang năm 2026. UBND xã Hòn Nghệ báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 đến thời điểm được kiểm tra như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, triển khai các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

a. Việc quán triệt, triển khai các quy định và ban hành văn bản chỉ đạo

UBND xã Hòn Nghệ luôn xác định công tác văn thư, lưu trữ là một bộ phận cấu thành đặc biệt quan trọng trong hoạt động quản lý nhà nước, có tính chất quyết định đến hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo điều hành và cải cách hành chính tại địa phương. UBND xã đã tổ chức quán triệt sâu rộng Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, đến 100% cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn.

Trên cơ sở các văn bản chỉ đạo của tỉnh (đặc biệt là Công văn số 544/UBND-TH ngày 11/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử và Kế hoạch số 100/KH-UBND ngày 26/02/2026 của UBND tỉnh). UBND xã Hòn Nghệ đã chủ động triển khai nghiên cứu, tham gia đóng góp ý kiến dự thảo Kế hoạch của tỉnh qua Công văn số 11/VHXXH-CV ngày 23/01/2026. Đồng thời, UBND xã đã kịp thời ban hành Kế hoạch số 91/KH-UBND ngày 08/7/2026 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn xã Hòn Nghệ để tổ chức thực hiện thống nhất.

Bên cạnh đó, UBND xã đã ban hành Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 về việc ban hành danh mục hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND, UBND và Văn phòng HĐND và UBND xã Hòn Nghệ và Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Hòn Nghệ nhằm chuẩn hóa quy trình tạo lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ công việc ngay từ khâu phát sinh.

b. Công tác kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị trực thuộc thẩm quyền quản lý.

UBND xã giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các bộ phận chuyên môn thuộc xã. Việc kiểm tra được lồng ghép trong các kỳ họp giao ban định kỳ hàng tháng, kịp thời chỉ ra các khâu còn

chậm trễ để chấn chỉnh, bảo đảm quy trình xử lý văn bản và lập hồ sơ công việc được thực hiện nghiêm túc.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

UBND xã đã phân công cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng xử lý văn bản điện tử và lập hồ sơ điện tử do Sở Nội vụ tỉnh tổ chức. Tại đơn vị, lãnh đạo UBND xã cũng thường xuyên hướng dẫn, trao đổi nghiệp vụ để nâng cao kỹ năng thực hành cho cán bộ mới tiếp nhận nhiệm vụ.

2. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư

a. Soạn thảo và ban hành văn bản

Công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính tại UBND xã Hòn Nghệ được thực hiện nghiêm túc, tuân thủ đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Tất cả các văn bản do UBND xã, các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã ban hành đều bảo đảm về thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày, phong chữ, cỡ chữ, khoảng cách và ký hiệu văn bản.

b. Quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến và phát hành văn bản đi

UBND xã tiếp nhận và xử lý 100% văn bản đến (trừ văn bản mật) gửi đến qua môi trường điện tử, các văn bản này đều được bộ phận Văn thư Văn phòng HĐND-UBND xã tiếp nhận, đăng ký, số hóa, ký số sao y điện tử và chuyển giao cho lãnh đạo xã phê duyệt phân công xử lý kịp thời trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iOffice/VPĐT). Đối với văn bản đi, bộ phận Văn thư thực hiện kiểm tra thể thức, ghi số, ký số cơ quan và phát hành trên môi trường, hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy.

c. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Con dấu của UBND xã và thiết bị lưu khóa bí mật (chữ ký số cơ quan) được giao cho bộ phận văn thư quản lý chặt chẽ tại trụ sở cơ quan. Việc đóng dấu và thực hiện ký số cơ quan được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy định. Việc cấp chữ ký số cho các tổ chức cá nhân được thực hiện theo quy định, các chữ ký số cá nhân được giao cho các cán bộ công chức tự bảo quản; khi chứng thư số sắp hết hạn hoặc bị lỗi, xã làm thủ tục gia hạn, cấp lại để không làm gián đoạn việc xử lý công việc.

d. Công tác lập hồ sơ công việc và lập hồ sơ điện tử

Trên cơ sở Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2026 đã ban hành, công chức chuyên môn được giao xử lý công việc đã chủ động mở hồ sơ, cập nhật văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu liên quan vào hồ sơ công việc trên VPĐT ngay từ khi bắt đầu giải quyết cho đến khi kết thúc công việc.

3. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ

Do hạn chế về cơ sở hạ tầng, đến nay UBND xã chưa tiến hành bố trí được kho lưu trữ cơ quan. Hồ sơ, tài liệu phần lớn được lưu tại văn phòng HĐND-UBND và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã. Mặc khác phần lớn hồ sơ được thực hiện trên văn phòng điện tử nên số hồ sơ tài liệu giấy phát sinh không

nhiều. Hiện UBND xã đã lập danh mục xây dựng mới trụ sở UBND xã và đã dự kiến bố trí kho lưu trữ hồ sơ, trang bị thiết bị theo quy định theo quy định.

4. Việc xử lý, ký số và phát hành văn bản hoàn toàn trên môi trường điện tử

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh về mục tiêu 100% văn bản đủ điều kiện được tạo lập, xử lý và phát hành trên môi trường điện tử, UBND xã Hòn Nghệ đã đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ. 100% văn bản đi thuộc thẩm quyền của UBND xã (như báo cáo, tờ trình, công văn, kế hoạch, thông báo...) đều được ký số và phát hành trên hệ thống văn phòng điện tử. Quy trình xử lý hồ sơ công việc được thực hiện khép kín trên môi trường điện tử, góp phần rút ngắn thời gian giải quyết, tiết kiệm chi phí và nâng cao tính minh bạch.

5. Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ

Chủ tịch UBND xã Hòn Nghệ luôn quan tâm, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Ban hành Kế hoạch, Quy chế VTLT và chỉ đạo thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc xã quán triệt Kế hoạch, quy chế đến toàn thể công chức, viên chức, theo dõi và tháo gỡ khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện. Đồng thời, đưa kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác VTLT vào tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm đối với các cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ VTLT.

6. Việc phân công người làm công tác văn thư, lưu trữ

UBND xã Hòn Nghệ đã chỉ đạo Văn phòng HĐND-UBND xã, các cơ quan chuyên môn trực thuộc ban hành văn bản phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ. Cán bộ được phân công có trình độ phù hợp, được trang bị đầy đủ máy tính, máy quét (scan), thiết bị lưu khóa bí mật để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Đồng thời, xã thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách hỗ trợ theo quy định hiện hành.

7. Trách nhiệm của người được phân công làm công tác văn thư, lưu trữ

Công chức được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ phát huy tinh thần trách nhiệm, chủ động tham mưu lãnh đạo UBND xã trong việc tiếp nhận, đăng ký, trình chuyển, theo dõi và xử lý văn bản đến; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thực hiện quy trình phát hành và quản lý văn bản đi bảo đảm kịp thời, đúng quy định. Thực hiện việc kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử; quản lý, sắp xếp, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo quy định. Đồng thời, phối hợp với các bộ phận chuyên môn thực hiện việc quản lý, khai thác, sử dụng văn bản, hồ sơ, tài liệu; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của UBND xã. Thường xuyên tham mưu rà soát, thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác hành chính tại cơ quan.

8. Công chức trong việc tạo lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan

Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã đã có sự chuyển biến rõ rệt về nhận thức và thói quen làm việc trên môi trường điện tử. Hầu hết công chức

được giao nhiệm vụ trên môi trường điện tử đã tiến mở hồ sơ theo Danh mục, bổ sung đầy đủ văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình xử lý, kết thúc hồ sơ khi việc đã xong rồi nộp lưu vào lưu trữ cơ quan đúng hạn.

II. ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Ưu điểm

Được sự quan tâm chỉ đạo sâu sát, kịp thời của UBND tỉnh, sở ngành cấp tỉnh và Thường trực Đảng ủy xã Hòn Nghệ trong việc thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư lưu trữ.

Đội ngũ cán bộ, công chức có tinh thần trách nhiệm cao, tiếp cận và ứng dụng thành thạo hệ thống văn phòng điện tử giúp cho quy trình xử lý được kịp thời, đảm bảo tiến độ công việc được giao.

2. Hạn chế, tồn tại

a) Hạn chế, tồn tại: Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ tại xã vẫn còn tồn tại một khó khăn như sau:

Do điều kiện xã đảo còn khó khăn, cơ sở hạ tầng còn hạn chế nên chưa bố trí được kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu dẫn đến việc thu thập, bảo quản tài liệu chưa đáp ứng được yêu cầu.

Tình trạng thiếu nhân lực dẫn đến việc phân công công chức phụ trách công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan gặp khó khăn do khối lượng công việc lớn công chức phải đảm nhiệm nhiều nhiệm vụ, việc phụ trách công tác văn thư lưu trữ chỉ với vai trò kiêm nhiệm nên việc cập nhật, hoàn thiện hồ sơ điện tử đôi khi chưa kịp thời.

Việc cấp, mở khóa thiết bị lưu khóa bí mật (chữ ký số) gặp khó khăn do phải đăng ký trên dịch vụ công Ban cơ yếu Chính phủ, thời gian giải quyết dài nên việc ký số các văn bản có lúc chưa kịp thời.

3. Đề xuất, kiến nghị:

Kiến nghị UBND tỉnh, Sở Nội vụ tỉnh xem xét phân bổ thêm biên chế năm 2027 cho UBND xã, để UBND xã đảm bảo nguồn nhân lực thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tới.

Tiếp tục quan tâm chỉ đạo hướng dẫn UBND xã thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ. Tổ chức các lớp tập huấn về công tác văn thư lưu trữ cho cán bộ phụ trách công tác văn thư lưu trữ xã.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Hòn Nghệ./.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Phòng Văn hóa – Xã hội;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Thanh Tùng

