

Số: /BC-UBND

Hồng Ngự, ngày tháng 11 năm 2021

**BÁO CÁO**  
**Công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức năm 2021**

Kính gửi: Sở Nội vụ

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức và Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định về báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

Thực hiện Kế hoạch số 285/KH-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Tháp năm 2021. Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) năm 2021, như sau:

**I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI**

Thực hiện Kế hoạch số 285/KH-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Tháp năm 2021, ngày 30 tháng 12 năm 2020, Ủy ban nhân dân Huyện ban hành Kế hoạch số 224/KH-UBND về việc cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức năm 2021. Trong đó, chỉ đạo cơ quan chuyên môn hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị, địa phương trên địa bàn Huyện thực hiện công tác quản lý hồ sơ CBCCVC theo quy định. Đồng thời, chỉ đạo cơ quan chuyên môn triển khai, thiết lập hồ sơ viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức. Qua đó, công tác quản lý hồ sơ cơ bản phản ánh được đầy đủ thông tin của từng CBCCVC.

**II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**1. Thực trạng chất lượng, số lượng hồ sơ**

**a. Hồ sơ giấy:**

- Số lượng hồ sơ hiện có: 1.918 hồ sơ của CBCCVC (trong đó: cơ quan chuyên môn: 95 bộ; đơn vị nghiệp công lập Huyện: 1.618 bộ; UBND các xã, thị trấn: 205 bộ).

- Số lượng hồ sơ công chức, viên chức thôi việc, buộc thôi việc, nghỉ hưu, mất sức và từ trần: 07 hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ hư hỏng, thất lạc và sửa chữa dữ liệu thông tin trong thành phần hồ sơ gốc: Không có.

**b. Hồ sơ trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC:**

- Số lượng hồ sơ hiện có: 393 hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ CBCCVC thôi việc, buộc thôi việc, nghỉ hưu: 07 hồ sơ.

**2. Đánh giá về công tác nghiên cứu, sử dụng hồ sơ:**

Công tác nghiên cứu, sử dụng hồ sơ được thực hiện theo quy định về đối tượng được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ; các quy định khi nghiên cứu hồ sơ và nhiệm vụ của người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ.

Công tác nghiên cứu, sử dụng, khai thác hồ sơ đã đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, phục vụ cho công tác quản lý, kịp thời giải quyết các chế độ chính sách cho đội ngũ CBCCVC của các đơn vị, địa phương.

**3. Thực trạng số lượng, chất lượng người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ**

Hầu hết, các đơn vị, địa phương trên địa bàn Huyện chưa bố trí được người chuyên trách làm công tác quản lý hồ sơ; chỉ bố trí 01 người thuộc bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị, địa phương kiêm nhiệm công tác quản lý hồ sơ.

Năm 2021, Huyện có 75 người kiêm nhiệm công tác quản lý hồ sơ, trong đó, trình độ chuyên môn người làm công tác quản lý hồ sơ tại các đơn vị, địa phương cơ bản đáp ứng nhiệm vụ (cấp huyện: 18 người, cấp xã: 10; các trường: 47), cụ thể: trình độ đại học 71 người, tương đương 95%; trình độ cao đẳng 04, tương đương 05%. Người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn Huyện chưa được tham dự các lớp bồi dưỡng về kiến thức, nghiệp vụ công tác quản lý hồ sơ.

**4. Cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí phục vụ công tác quản lý hồ sơ**

**a. Về cơ sở vật chất, trang thiết bị quản lý hồ sơ:**

Các đơn vị, địa phương chưa bố trí được kho, phòng riêng để lưu giữ, bảo quản hồ sơ; hồ sơ được lưu giữ, bảo quản trong tủ, kệ tại cơ quan hoặc nơi làm việc của người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ. Chưa trang bị được các phương tiện phục vụ việc quản lý hồ sơ theo quy định.

**b. Về kinh phí phục vụ công tác quản lý hồ sơ**

Kinh phí phục vụ công tác quản lý hồ sơ do các đơn vị, địa phương cân đối ngân sách nhà nước giao hàng năm để thực hiện.

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG; KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

**1. Đánh giá chung**

Công tác quản lý hồ sơ cơ bản đảm bảo các thành phần, phản ánh được đầy đủ, chính xác thông tin của từng CBCCVC; công tác quản lý, bảo quản, nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ và công tác chuyên giao, tiếp nhận hồ sơ CBCCVC được thực hiện thống nhất, khoa học. Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC của Huyện. Qua đó, nâng cao nhận thức của các đơn vị, địa phương và CBCCVC về trách nhiệm và quyền đối với việc quản lý hồ sơ và cập nhật, bổ sung thông tin cá nhân.

## **2. Hạn chế**

### **a. Về quản lý hồ sơ giấy:**

- Nguồn kinh phí dành cho công tác quản lý hồ sơ còn hạn chế nên chưa bố trí được kho, phòng, các trang thiết bị bảo quản hồ sơ giấy theo quy định. Do đó, việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ chưa được gọn gàng, khoa học.

- Người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ tại các đơn vị, địa phương được giao chủ yếu kiêm nhiệm nên thực hiện nhiệm vụ quản lý, lưu giữ, bảo quản hồ sơ theo quy định chưa nâng cao được chất lượng công tác quản lý hồ sơ, chưa chủ động, sáng tạo trong tham mưu đề xuất phương pháp quản lý hồ sơ khoa học; chế độ báo cáo và thiết lập hồ sơ mới đôi lúc chưa kịp thời.

### **b. Về phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC:**

Một số đơn vị, địa phương chưa thật sự quan tâm chỉ đạo người phụ trách quản lý hồ sơ CBCCVC thường xuyên cập nhật theo quy định.

## **3. Kiến nghị, đề xuất**

- Thường xuyên tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho đội ngũ người làm công tác quản lý hồ sơ, kể cả phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

- Khắc phục các lỗi, các trường dữ liệu còn thiếu trên phần mềm; bổ sung các tính năng tự nhập liệu, đính kèm file....

Kính chuyển Sở Nội vụ nắm, tổng hợp./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCT/UBND Huyện;
- Các phòng, ban Huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Khôi**