ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN KHÁNH VĨNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:3662/KL-UBND	*Khánh Vĩnh, ngày 11 tháng 12 năm 2019*

KẾT LUẬN
Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Căn cứ Quyết định số 566/QĐ-UBND, ngày 19/7/2019 của UBND huyện về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2019.

Từ ngày 15/8/2019 đến ngày 28/10/2019, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra 02 đợt. Đợt 1, kiểm tra toàn diện tại 05 cơ quan, đơn vị, địa phương: phòng Kinh tế - Hạ tầng, Giáo dục & Đào tạo; UBND các xã: Khánh Hiệp, Khánh Thành và UBND thị trấn Khánh Vĩnh. Đợt 2, Đoàn Kiểm tra thực hiện việc kiểm tra qua hồ sơ đối với việc lập hồ sơ công việc đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương theo chỉ đạo của UBND huyện tại Công văn số 2932/UBND-NC ngày 07/10/2019 của UBND huyện về việc lập hồ sơ công việc năm 2019.

Xét Báo cáo kết quả kiểm tra số 04/BC-ĐKT ngày 28/11/2019 của Đoàn kiểm tra. UBND huyện kết luận kiểm tra công tác công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

A. KẾT QUẢ KIỂM TRA

I.Công tác lãnh đạo, chỉ đạo:

Nhìn chung, các cơ quan, địa phương, đơn vị đã quán triệt, chỉ đạo, triển khai các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định như:

Luật Lưu trữ năm2011, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ- CP; Thông tư số 01/2011/BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và trình bày văn bản hành chính, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về đẩy mạnh công tác lập hồ sơ và nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về chấn chỉnh tài liệu tồn đọng, tích đống tại các địa phương, cơ quan, đơn vị; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 25/3/2015 của UBND huyện về công tác văn thư, lưu trữ.

Các văn bản mới quy định về công tác VTLT năm 2019 do Bộ Nội vụ ban hành như Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác VTLT, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định tiêu

chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

II. Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) tại các cơ quan, đơn vị, địa phương:

1.Việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ:

Qua kiểm tra, các cơ quan, đơn vị, địa phương đã quan tâm, phổ biến, triển khai Công văn số 1134/UBND ngày 31/01/2019 của UBND tỉnh hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản mới quy định về công tác VTLT năm 2019 do Bộ Nội vụ ban hành như Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác VTLT, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chứ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn ban quy định về công tác VTLL cơ bản đáp ứng yêu cầu, một số cơ quan, đơn vị đã tuyên truyền trong cuộc họp giao ban, ngày pháp luật với nhiều hình thức sinh động.

2.Về xây dựng, ban hành các văn bản quản lý công tác VTLT:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị địa phươngđã quan tâm đến công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định về VTLT đến cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác VTLT; chỉ đạo xây dựng Quy chế công tác VTLT, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ cơ quan.

Các cơ quan, đơn vị địa phương được kiểm tra đều đã ban hành Quy chế công tác VTLT. Hầu hết đã ban hành Danh mục hồ sơ tài liệu và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu.

Tuy nhiên, các cơ quan, đơn vị chưa phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức để triển khai thực hiện, một số nội dung trong Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu chưa đúng hướng dẫn tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

3.Về hoạt động nghiệp vụ văn thư:

Quản lý văn bản: các địa phương, đơn vị đã thực hiện tương đối tốt việc khóa sổ quản lý văn bản đi, văn bản đến khi hết năm trên phần mềm E-office. Toàn bộ các văn bản đi đã được đóng dấu kể cả khi lưu và gửi, tiến hành lưu 02 bản, 01 bản tại văn thư (bản gốc) và 01 bản cho cán bộ, công chức, viên chức phụ trách lưu (bản chính).

Phòng Giáo dục & Đào tạo và Phòng Kinh tế - Hạ tầng: Văn bản đến sau khi đăng ký, trình lãnh đạo phòng phê duyệt và thực hiện chuyển đến công chức phụ trách tham mưu để lập hồ sơ, xây dựng cây thư mục và thực hiện lưu trữtrên hệ thống E-Office. Tài liệu chưa được lập hồ sơ việc theo đúng tinh thần Chỉ thị

số 03/CT-UBND của UBND tỉnh.

Tại UBND các xã Khánh Hiệp, Khánh Thành và thị trấn Khánh Vĩnh: công tác quản lý văn bản đi, đến chưa đúng quy định, bản chính văn bản đến còn lưu tại bộ phận văn thư, văn thư lưu cả bản chính, bản gốc, bản pho to. Còn xảy ra tình trạng xin số trước và chèn số tại Văn thư. Văn thư và toàn thể công chứcchưa biết cách thức lập hồ sơ côngviệc.

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính: Việc soạn thảo văn bản hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương cơ bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; tuy nhiên, còn sai sót một số thể thức và kỹ thuật trình bày như chọn khổ giấy và đánh số trang.

Về quản lý văn bản, các cơ quan, đơn vị thực hiện chưa đúng việc mở sổ quản lý văn bản mật đi, đến theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT- BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Về công tác lập và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, qua kiểm tra chỉ có UBND xã Khánh Hiệp đã thực hiện trang bị bìa hồ sơ, hộp hồ sơ phục vụ việc lưu trữ và thực hiện tương đối tốt việc lập hồ sơ. Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND xã Khánh Thành và UBND thị trấn Khánh Vĩnh chưa thực hiện tốt việc lập hồ sơ.

4. Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

Kho lưu trữ cơ quan: Nhìn chung, các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa có kho lưu trữ theo quy định; một số đơn vị đã sắp xếp bố trí một phòng lưu trữ tạm để bảo quản tài liệu nhưng cũng chưa đảm bảo được yêu cầu như: thiếu các trang thiết bị để bảo quản; diện tích phòng hẹp không đủ diện tích để thu thập hết tài liệu của cơ quan...tài liệu được bảo quản trong kho lưu trữ chủ yếu tài liệu của bộ phận hành chính; tài liệu chuyên môn ít; tình trạng tài liệu chưa được sắp xếp, chỉnh lý theo quy định.

Công tác khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ còn hạn chế do hồ sơ, tài liệu còn nằm rải rác ở các phòng, ban chuyên môn; tài liệu lưu trữ chủ yếu được phục vụ trong nội bộ các cơ quan, đơn vị, địa phương và một số trường hợp ngoài cơ quan;

Về công tác tiêu hủy tài liệu hết giá trị: qua kiểm tra, hiện tại chưa có cơ quan, đơn vị, địa phương nào thực hiện nội dung này và giải trình do chưa nắm rõ quy định của pháp luật về tiêu hủy tài liệu.

Đối với quyển mục lục lưu trữ: các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra đều chưa ban hành quyển mục lục lưu trữ.

Việc lập hồ sơ công việc đã được các cơ quan, địa phương, đơn vị quan tâm hơn so với thời gian trước đây. Lãnh đạo UBND xã Sơn Thái không kiểm tra, theo dõi nên trong thời gian dài các hồ sơ tích đống tại các công chức chuyên môn chưa được thu thập, chỉnh lý đưa vào lưu trữ cơ quan.

5.Việc phân công làm nhiệm vụ công tác VTLT:

Qua kiểm tra, Phòng Giáo dục & Đào tạo phân công công tác VTLT cho nhân viên trực tiếp phụ trách; Phòng Kinh tế - Hạ tầng phân công công tác VTLT cho công chức kiêm nhiệm; UBND các xã Khánh Hiệp, Khánh Thành và thị trấn Khánh Vĩnhphân công công tác VTLT cho Công chức Văn phòng Thống kê trực tiếp phụ trách, đồng thời bố trí người hoạt động không chuyên trách giúp việc.

Tất cả các nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra đều không có trình độ chuyên môn chuyên ngành văn thư, lưu trữ. Đã được đào tạo một số nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ qua các lớp tập huấn của UBND huyện.

6.Việc thực hiện công tác quản lý và sử dụng con dấu:

Tất cả các cơ quan, đơn vị, địa phương đều đã ban hành quyết định phân công người quản lý và sử dụng con dấu. Việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện đảm bảo đúng theo các quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. Qua kiểm tra không phát hiện các trường hợp thất lạc giấy đăng ký mẫu dấu, thất lạc con dấu, con dấu bị móp, méo, không đúng thể thức.

7.Việc thực hiện thao tác trên hệ thống phần mềm E-Office:

Qua kiểm tra, các cơ quan, đơn vị, địa phương đã sử dụng thành thạo phần mềm E-Office, đã thực hiện tạo lập thành công hồ sơ công việc điện tử (cây thư mục) trên phần mềm E-Office.

8. Việc lập hồ sơ công việc:

Qua kết quả kiểm tra trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị, địa phương và kiểm tra qua hồ sơ nhận thấy: trong các năm qua, công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương đã dần đi vào nề nếp, thực hiện đúng các quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

Cùng với việc đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, các cơ quan, đơn vị, địa phương đã sử dụng phần mềm Eoffice để quản lý văn bản đến, văn bản đi, lưu trữ, luân chuyển, xử lý, chỉ đạo điều hành phục vụ công tác chuyên môn. Đến nay, về cơ bản đã tạo lập được hồ sơ công việc điện tử thông qua "cây thư mục" trên Eoffice. Tuy nhiên, việc tạo lập hồ sơ công việc giấy vẫn còn một số cơ quan, đơn vị, địa phương chưa thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Chỉ thị số 03/CT-

UBND ngày 30/01/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc đẩy mạnh công tác lập hồ sơ, nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử. Cụ thể, danh mục hồ sơ cơ quan chưa đúng quy định, chưa lập kế hoạch nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, chưa đầu tư mua sắm các loại bìa, hộp hồ sơ, bổ sung giá, kệ phục vụ lưu trữ…

B. KẾT LUẬN - XỬ LÝ:

I. Kết luận:

Qua kết quả kiểm tra cho thấy các cơ quan, đơn vị, địa phương đã quan tâm, tích cực chỉ đạo, điều hành để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ. Việc đưa vào sử dụng phần mềm E-office trong chỉ đạo, điều hành đã phát huy hiệu quả, giúp các cơ quan, đơn vị, địa phương đã ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình quản lý văn bản đi, đến, tạo lập và lưu trữ văn bản điện tử trên phần mềm E-office. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu đã được chú trọng, từng bước giải quyết được tình trạng hồ sơ tồn đọng, tích đống.

Bên cạnh những kết quả đã được vấn có một số thiếu sót như: không ban hành đầy đủ Danh mục hồ sơ tài liệu, thời hạn bản quản hồ sơ tài liệu, đầu tư xây dựng kho lưu trữ đạt chuẩn, chưa tạo lập được hồ sơ công việc, nhân sự làm công tác văn thư lưu trữ chưa đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ... Trong thời gian tới cần có lộ trình để khắc phục những hạn chế, thiếu sót nêu trên.

II. Xử lý:

Căn cứ kết quả kiểm tra, UBND huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương:

1.1 Về công tác VTLT:

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai cụ thể Danh mục hồ sơ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV và chuyển cho công chức để thực hiện việc lập hồ sơ công việc theo Danh mục. Văn bản đến sau khi đăng ký và trình lãnh đạo phê duyệt phải chuyển đến công chức phụ trách tham mưu để lập hồ sơ, không lưu tại Văn thư như hiện nay. Khắc phục tình trạng tài liệu chưa được lập hồ sơ, tăng cường chỉ đạo, giao trách nhiệm mỗi công chức phải thực hiện việc lập hồ sơ theo Chỉ thị số 03/CT-UBND của UBND tỉnh. Cuối năm phải thống kê được số hồ sơ đã lập trong năm và thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

Khắc phục tình trạng xin số trước và chèn số tại Văn thư. Chỉ đạo văn thư nghiên cứu lại cách thức lập hồ sơ và hướng dẫn cho toàn công chức thực hiện lập hồ sơ để hàng năm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định của Luật Lưu trữ. Thống kê toàn bộ hồ sơ tài liệu tại Kho và tại các phòng làm việc của cán bộ, công chức theo quy định.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương khắc bổ sung các con dấu về chế độ mật,

khẩn, dấu xem xong trả lại, dấu mời hợp, dấu lưu hành nội bộ để phục vụ công tác VTLT theo quy định.

Tiếp tục quan tâm đẩy mạnh hơn nữa công tác lập hồ sơ nhất là đối với hồ sơ chuyên môn (hồ sơ phải được sắp xếp và biên mục đầy đủ). Chỉ đạo văn thư phải thực hiện lưu văn bản giấy trong hồ sơ công việc và trong tập lưu văn bản đi đối với văn bản điện tử đã phát hành cho đến khi có hướng dẫn cụ thể về việc quản lý văn bản điện tử của cơ quan chuyên ngành.

Nghiêm túc thực hiện Chỉ thị số 25/CT-UBND, ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc chấn chỉnh tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Thực hiện thống kê tình hình hồ sơ, tài liệu tích đống tại địa phương, xây dựng kế hoạch chỉnh lý và sắp xếp khoa học theo Chỉ thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa. Riêng đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương có tài liệu bị thất thoát phải thực hiện rà soát và báo cáo cụ thể tình hình tài liệu (số lượng, tình trạng tài liệu theo từng năm) đặc biệt là tài liệu địa giới hành chính về UBND huyện để báo cáo Sở Nội vụ tỉnh trong thời gian sớm nhất.

1.2 Đối với lập hồ sơ công việc:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ vào danh mục hồ sơ tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương mình ban hành Thông báo yêu cầu các cán bộ, công chức, viên chức khẩn trương tạo lập hồ sơ công việc năm 2019. Đồng thời khẩn trương đầu tư hộp, bìa, giá kệ phục vụ việc tạo lập, lưu trữ hồ sơ, tài liệu. Trước mắt, trong tháng 12/2019 tạo lập hồ sơ công việc đối với toàn bộ văn bản đi do cơ quan phát hành trong năm 2019;

Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức: thực hiện tạo lập hồ sơ công việc do mình trực tiếp soạn thảo, tham mưu gồm: văn bản đi (bản chính, chữ ký photo, đóng dấu trực tiếp), tập hợp các hồ sơ công việc có liên quan với nhau thành tập hồ sơ công việc hoàn chỉnh, nộp cho Văn thư lưu vào lưu trữ cơ quan; chỉ đạo bộ phận Văn thư: thực hiện lưu văn bản đi cơ quan thành hai bộ, gồm bộ văn bản đi gốc (ký trực tiếp, đóng dấu trực tiếp) và văn bản đi dạng hồ sơ công việc (bản chính, do cán bộ, công chức, viên chức nộp).

2. Các cơ quan, địa phương: Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Giáo dục và Đào tạo; UBND thị trấn Khánh Vĩnh và UBND xã Khánh Thành khẩn trương đầu tư, trang bị bìa hồ sơ, hộp hồ sơ, đầu tư giá, kệ, tủ để phục vụ công tác lưu trữ.

3. Giao Phòng Nội vụ tích cực tham mưu UBND huyện các giải pháp chỉ đạo, điều hành để hoàn thành việc lập hồ sơ công việc:

Tham mưu UBND huyện sửa đổi Quy chế, tiêu chí thi đua khen thưởng; thẩm định chỉ số cải cách hành chính năm 2020 theo hướng tăng tỷ trọng đối với tiêu chí lập hồ sơ công việc, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, làm căn cứ để tính điểm thi đua, cải cách hành chính.

Để thực hiện tốt công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị, địa phương, UBND

huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trươnglập kế hoạch triển khaithực hiện các nội dung quản lý nhà nước về công tác VTLT theo đúng quy định; đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra trực tiếp, đề nghị lập kế hoạch khắc phục các vấn đề còn thiếu sót qua kiểm tra. Báo cáo kết quả về UBND huyện, thông qua Phòng Nội vụ **trước ngày 31/12/2019.**

Trên đây là Kết luận kiểm tra công tác VTLT năm 2019 tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- TT. HU, HĐND huyện;
- Các đ/c lãnh đạo UBND huyện (VBĐT);
- Các cơ quan, đơn vị kiểm tra (VBĐT);
- UBND các xã, thị trấn (VBĐT);
- Các TV Đoàn kiểm tra (VBĐT);
- Trang TTĐT huyện (VBĐT, đăng tải);
- Lưu: VT, HSĐKT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KHÁNH VĨNH T. KHÁNH HÒA

Văn Ngọc Hường

Ủy ban nhân dân
huyện Khánh Vĩnh
Ủy ban Nhân dân
tỉnh Khánh Hòa
11.12.2019
10:35:33 +07:00