

Số: *Mb* /BC-SNV

Hậu Giang, ngày 01 tháng 9 năm 2016

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016

Thực hiện Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2016 của UBND tỉnh Hậu Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2016; ngày 24 tháng 3 năm 2016 Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang ban hành Kế hoạch số 04/KH-SNV về việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016; mục đích của đợt kiểm tra nhằm đánh giá tình hình triển khai thực hiện các quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Trong tháng 8 năm 2016; Đoàn kiểm tra của Sở Nội vụ đã phối hợp với Phòng Nội vụ 03 đơn vị: Thị xã Ngã Bảy, huyện Vị Thủy, huyện Long Mỹ tiến hành kiểm tra thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại: phường Lái Hiếu, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc đơn vị thị xã Ngã Bảy; xã Vĩnh Viễn, Phòng Tư pháp, thuộc đơn vị huyện Long Mỹ; xã Vị Thủy, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc đơn vị huyện Vị Thủy,

Sở Nội vụ báo cáo kết quả kiểm tra như sau:

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến và ban hành các văn bản triển khai, chỉ đạo thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ

Phòng Nội vụ tham mưu triển khai các văn bản của Trung ương quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quan tâm nhắc nhở tổ chức thực hiện như: Tuyên truyền Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 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 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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; Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

Nhìn chung các đơn vị đã xây dựng ban hành được Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm.

2. Tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ: Biên chế, trình độ cán bộ, việc thực hiện các chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước; việc tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

Phòng Nội vụ cấp huyện bố trí biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ; các phòng, ban, xã, phường, thị trấn đều có bố trí, phân công cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, có qua các lớp ngắn hạn về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt chế độ phụ cấp độc hại theo quy định; kế hoạch tổ chức mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

3. Công tác kiểm tra, hướng dẫn các phòng, ban cấp huyện và UBND cấp xã

Các đơn vị đã quan tâm, xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng ban của huyện, thị xã và các xã, phường; đặc biệt Phòng Nội vụ thị xã Ngã Bảy thực hiện kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ trong năm tại 18 phòng, ban ngành thị xã và 06 đơn vị xã, phường; có báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản.

4. Tình hình thực hiện công tác văn thư

Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến đều được đăng ký tại bộ phận Văn thư cơ quan; có quan tâm xây dựng ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

Việc soạn thảo ban hành văn bản hành chính khá tốt theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

Công tác quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện đúng theo quy định, chưa để xảy ra vi phạm trong quản lý và sử dụng con dấu.

5. Tình hình thực hiện công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ được UBND cấp huyện quan tâm xây dựng mới, bố trí phòng, Kho Lưu trữ tài liệu giao cho Phòng Nội vụ quản lý, có bố trí các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu cụ thể: Thị xã Ngã Bảy có bố trí Kho trong Khu Hành chính mới, huyện Vị Thủy xây dựng mới Kho Lưu trữ tài liệu có 03 phòng, huyện Long Mỹ có bố trí Kho tạm trong trụ sở Khu hành chính mới chia tách.

II. HẠN CHẾ TỒN TẠI

Bên cạnh những kết quả đạt được công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức còn một số hạn chế như sau:

- Công tác tuyên truyền, triển khai văn bản: Chưa có ban hành các văn bản chỉ đạo chấn chỉnh việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị như: Thẻ thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; việc quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; việc thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hậu Giang theo Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2014 của UBND tỉnh Hậu Giang; Quyết định số 908/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2015 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hậu Giang; Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 11 tháng 11 năm

2015 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hậu Giang giai đoạn từ năm 2016 đến năm 2020.

- Danh mục hồ sơ cơ quan ban hành, thời hạn bảo quản chưa đúng với Thông tư số 09/2011/TT-BNV; tiêu đề hồ sơ ghi chung chung chưa cụ thể theo chức năng nhiệm vụ từng cơ quan, tổ chức; chưa mở và lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cơ quan ban hành.

- Các phòng, ban và các xã, phường, thị trấn chưa ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Công tác kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức trực thuộc chưa chỉ ra được những hạn chế, thiếu sót và hướng dẫn thực hiện chưa đúng theo quy định. Lãnh đạo cơ quan chưa nhận thức được nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ là một phần quan trọng trong công tác cải cách hành chính nhà nước.

- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến:

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vị Thủy chưa đúng theo quy định của Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

+ Phường Lái Hiếu, xã Vĩnh Viễn, xã Vị Thủy không đúng theo quy định Thông tư số 14/2011/TT-BNV; xã Vị Thủy văn bản đến từ ngày 27 tháng 01 đến ngày 27 tháng 6 năm 2016 không vào sổ không quản lý; xã Vĩnh Viễn văn bản đi Quyết định đăng ký 02 hệ thống số.

+ Việc ghi chép chưa đúng theo hướng dẫn ghi sổ quản lý; văn bản đi lưu tại văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vị Thủy nhiều năm không đóng dấu của cơ quan; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa thực hiện theo quy định.

- Văn bản hành chính tại các cơ quan ban hành còn sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày; bộ phận chuyên môn soạn thảo tự trình ký không qua người phụ trách văn phòng giúp Thủ trưởng cơ quan kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” (Theo Khoản 2 Điều 9 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hậu Giang ban hành kèm theo Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND).

- Bản sao chứng thực hết hạn bảo quản tại xã, phường chưa được tiêu hủy đúng theo quy định; lưu không sắp xếp theo thời gian, thứ tự lưu, tích đóng lớn xộn.

- Hồ sơ viên chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Ngã Bảy, huyện Vị Thủy tự giao về các trường không có lập hồ sơ bàn giao.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Ngã Bảy bố trí phòng kho chưa đảm bảo an toàn tài liệu, tường bị thấm nước, không an toàn về điện; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vị Thủy bố trí Kho lưu trữ trong phòng nhà ăn chung với nhà vệ sinh và nhiều vật dụng khác không phù hợp kho lưu trữ, bảo quản tài liệu.

- Phường Lái Hiếu, xã Vĩnh Viễn, xã Vị Thủy chưa bố trí được phòng kho, lưu trữ tài liệu riêng biệt; tài liệu bó gói, tích đống để chung với vật dụng khác nguy cơ ẩm ướt, bị mối mọt, thất thoát tài liệu.

III. KIẾN NGHỊ

- Đề nghị Lãnh đạo UBND cấp huyện quan tâm chỉ đạo triển khai, thực hiện thống nhất các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức nhất là những người làm công tác văn thư, lưu trữ đơn vị mình; xem lại cách quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tại các phòng, ban ngành cấp huyện và UBND cấp xã đảm bảo theo đúng quy định nhà nước.

- Phòng Nội vụ tăng cường thực hiện công tác kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; rà soát, điều chỉnh, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ cơ quan đúng theo quy định hiện hành; quan tâm bố trí, sửa chữa nâng cấp phòng Kho Lưu trữ tài liệu và các trang thiết bị để lưu trữ, bảo quản tài liệu; thường xuyên kiểm tra các thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu trong phòng Kho Lưu trữ.

- Đối với cấp xã cần quán triệt thực hiện tốt theo quy định của Thông tư số 14/2011/TT-BNV. Quán tâm xây dựng bố trí Kho Lưu trữ độc lập trong khuôn viên UBND xã, phòng với diện tích tối thiểu 20m² theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 14 Thông tư số 14/2011/TT-BNV.

- Đối với các phòng, ban cấp huyện quán triệt thực hiện tốt công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

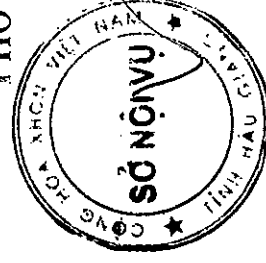
- Các cơ quan, tổ chức rà soát lại số tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức mình để đưa vào lưu trữ bảo quản theo quy định của pháp luật; tổ chức xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy hồ sơ, chứng thực bản sao, hồ sơ bản dịch giấy tờ đã hết thời hạn bảo quản đúng theo quy định; nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý văn bản và lưu trữ tài liệu.

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang./

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Hậu Giang (để b/c);
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- UBND thị xã Ngã Bảy, huyện Vị Thủy, huyện Long Mỹ;
- Phòng Nội vụ thị xã Ngã Bảy, huyện Vị Thủy, huyện Long Mỹ;
- Lưu: VT, CCVTT

K. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Trí