

Số: /TB-SNV

Bắc Giang, ngày tháng 5 năm 2024

THÔNG BÁO
Kết luận kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ
tại Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Giang

Thực hiện Kế hoạch số 3/KH-SNV ngày 08/01/2024 của Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành nội vụ năm 2024; Đoàn kiểm tra của Sở Nội vụ đã tiến hành kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Giang, qua kiểm tra Sở Nội vụ thông báo kết luận như sau:

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Quỹ Đầu tư phát triển đã quan tâm phổ biến, quán triệt, triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh; Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020 - 2025; Chỉ thị số 6/CT-UBND ngày 11/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Nội vụ bằng các hình thức ban hành văn bản triển khai và gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp đối với các phòng chuyên môn, và viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ.

b) Công tác ban hành văn bản quản lý công tác văn thư lưu trữ

Từ ngày 01/01/2022 đến ngày 15/4/2024, căn cứ các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương và tỉnh, Quỹ đã ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; văn bản triển khai hướng dẫn lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Việc bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ

Quỹ đã bố trí 01 viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ Đại học, chuyên ngành kế toán, đã được tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đảm bảo chuyên môn thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Tình hình thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản đã được phòng chuyên môn cơ bản thực hiện đúng theo các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quy chế công tác văn thư lưu trữ.

- Công tác quản lý văn bản đi, đến và quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật: Văn bản đi, văn bản đến tại Quỹ được quản lý bằng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp chung của tỉnh, hằng năm thực hiện in sổ quản lý văn bản đi, đến từ phần mềm Hệ thống và tạo lập bản chính từ bản ký số thành tập lưu văn thư theo Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh. Văn thư cơ quan cơ bản đã thực hiện đúng quy trình công tác tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi, quản lý văn bản mật và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: Qua kiểm tra cho thấy, hằng năm Quỹ thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở viên chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Các cá nhân được giao việc đã thực hiện tập hợp văn bản, tài liệu để lập hồ sơ công việc theo quy định.

b) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu được tiến hành hằng năm tại các phòng chuyên môn để phục vụ công tác lưu trữ; đã tiến hành thu nộp một số hồ sơ, tài liệu về Lưu trữ cơ quan.

- Công tác chỉnh lý tài liệu: Theo báo cáo và kiểm tra trực tiếp số lượng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ và các phòng chuyên môn đến nay toàn bộ hồ sơ, tài liệu thuộc Lưu trữ cơ quan chưa được chỉnh lý khoa học theo quy định.

- Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu: Quỹ đã bố trí 01 kho lưu trữ diện tích khoảng 20 mét vuông để bảo quản, lưu trữ tài liệu; trong Kho lưu trữ đang bảo quản tài liệu của các phòng chuyên môn giai đoạn từ năm 2014 trở về đây. Kho lưu trữ đã được đầu tư một số trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu như: giá, cặp, thiết bị phòng cháy chữa cháy, máy hút bụi, đo độ ẩm.

- Công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ: Quỹ đầu tư phát triển đã xây dựng và ban hành quy trình lưu trữ, khai thác hồ sơ tài liệu; việc tra cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo đúng quy trình, đảm bảo hiệu quả khoa học.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin

Việc ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) vào công tác văn thư, lưu trữ tại Quỹ được thực hiện nghiêm túc và hiệu quả. Toàn bộ hệ thống văn bản đến (trừ

văn bản mật) được cập nhật trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc, bao gồm cả việc đăng ký và xử lý văn bản. Cá nhân các viên chức cơ bản đã thực hiện xử lý và tra cứu văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh. Đến nay, việc tiếp nhận, tạo lập phát hành văn bản điện tử có chữ ký số của người có thẩm quyền, chữ ký số của cơ quan được thực hiện theo đúng quy định.

II. HẠN CHẾ

Trong giai đoạn từ 01/01/2022 đến 15/4/2024, công tác văn thư, lưu trữ của Quỹ Đầu tư phát triển đã thực hiện cơ bản bảo đảm theo đúng quy định. Tuy nhiên, quá trình thực hiện còn một số hạn chế, cụ thể:

1. Về công tác văn thư còn một số văn bản phát hành có lỗi về thể thức và kỹ thuật trình bày, chưa đúng theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP như: đánh số trang văn bản còn ở phía dưới góc bên phải và ở phần giữa lề dưới; một số văn bản có phụ lục và biểu mẫu kèm theo chưa đóng dấu treo và dấu giáp lai biểu mẫu, phụ lục; phần căn cứ của văn bản là Công văn còn trình bày kiểu chữ nghiêng...

2. Công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu: Chưa thực hiện đầy đủ việc giao nộp hồ sơ, tài liệu từ các cá nhân về Lưu trữ cơ quan; khối tài liệu thuộc Lưu trữ cơ quan hiện nay chưa tổ chức chỉnh lý khoa học.

3. Việc ứng dụng CNTT trong công tác lập hồ sơ điện tử chưa thực hiện đầy đủ theo Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

III. KIẾN NGHỊ

Đề nghị Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển chỉ đạo thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Tăng cường phổ biến, triển khai các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ, nhất là các văn bản mới đến toàn thể viên chức các phòng chuyên môn, tiếp tục ban hành đầy đủ các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ để tổ chức thực hiện như: Danh mục hồ sơ của cơ quan hằng năm; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; quan tâm, tạo điều kiện cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ về văn thư lưu trữ và thực hiện chế độ, chính sách đãi ngộ độc hại cho người làm Lưu trữ cơ quan.

2. Khắc phục ngay một số sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; thực hiện triệt để công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hằng năm của viên chức tại các phòng chuyên môn, đảm bảo thống nhất đầu mối quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan; thực hiện việc ký nhận biên bản bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu của cá nhân khi chuyển vị trí công tác hoặc nghỉ hưu.

3. Tổ chức chỉnh lý khoa học khối tài liệu của Quỹ sản sinh từ năm 2014 đến nay để đảm bảo lưu giữ hồ sơ có giá trị và loại hủy tài liệu hết giá trị theo quy định. Đồng thời giúp cho công tác bảo quản, tra tìm và phát huy có hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ; chuẩn bị tốt số hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ.

4. Tiếp tục làm tốt hơn công tác ứng dụng CNTT trong quản lý văn bản; lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử của cơ quan đảm bảo đúng quy định.

Trên đây là Thông báo kết luận kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, đề nghị Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị về Sở Nội vụ trước ngày 20/10/2024 để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- Quỹ Đầu tư phát triển;
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Thanh tra sở;
- Công TTĐT Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Văn Đông