

Số: 84 /TB-CCVTLT

Quảng Trị, ngày 17 tháng 8 năm 2017

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan trên địa bàn tỉnh Quảng Trị năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 460/KH-UBND ngày 16/02/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị đã ban hành Kế hoạch số 55/KH-CCVTLT ngày 31/5/2017 kiểm tra định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 và Quyết định số 65/QĐ-CCVTLT ngày 26/6/2017 về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

Từ ngày 05/7/2017 đến ngày 28/7/2017, Đoàn kiểm tra Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị đã tiến hành kiểm tra thực tế tại 15 cơ quan, gồm: UBND Phường 5 thành phố Đông Hà, Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố Đông Hà, Viện kiểm sát nhân dân huyện Hải Lăng, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Hải Lăng, Phòng Kinh tế thị xã Quảng Trị, Viện kiểm sát nhân dân thị xã Quảng Trị, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hướng Hóa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Triệu Phong, Bảo hiểm Xã hội huyện Triệu Phong, Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn huyện Vĩnh Linh, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Vĩnh Linh, Viện kiểm sát nhân dân huyện Đakrông, UBND thị trấn Krông Klang huyện Đakrông, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Gio Linh, UBND thị trấn Gio Linh huyện Gio Linh (sau đây gọi chung là cơ quan).

Qua kiểm tra thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị thông báo kết quả cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác chuẩn bị của cơ quan được kiểm tra và Đoàn kiểm tra

- Các cơ quan được kiểm tra đã có sự chuẩn bị tốt về nội dung báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời, đầy đủ; bố trí địa điểm, thời gian, thành phần tham gia làm việc với Đoàn kiểm tra đúng với yêu cầu, hầu hết các cơ quan phân công đại diện lãnh đạo là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan dự làm việc và tham gia nhiều ý kiến thiết thực nên chất lượng công tác kiểm tra đạt kết quả tốt. Đoàn kiểm tra đánh giá cao công tác chuẩn bị của các cơ quan được kiểm tra.

- Đối với Đoàn kiểm tra đã bố trí người kiểm tra bảo đảm có trình độ, kinh nghiệm, am hiểu thực tế, chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu quy định và tuân thủ đúng quy trình kiểm tra.

2. Tổ chức, biên chế, thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

- Tại 15 cơ quan, tổ chức được kiểm tra có 100% đơn vị đã bố trí công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ, trong đó có 02/15 cơ quan bố trí 02 công chức: 01 công chức kiêm nhiệm công tác văn thư, 01 kiêm nhiệm

công tác lưu trữ là: Bảo hiểm Xã hội huyện Triệu Phong, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Triệu Phong. Các cơ quan còn lại bố trí 01 công chức, viên chức kiêm công tác văn thư, lưu trữ.

- Về trình độ chuyên môn nghiệp vụ: 02/15 cơ quan có công chức, viên chức chuyên ngành hành chính; văn phòng từ trung cấp đến cao đẳng: UBND thị trấn Krông Klang, huyện Đakrông; UBND thị trấn Gio Linh, huyện Gio Linh; 01/15 cơ quan có nhân viên trình độ Trung cấp kế toán; 12/15 cơ quan có công chức, viên chức chuyên ngành khác trình độ Đại học, trong đó có 02 Thạc sĩ kiêm văn thư, lưu trữ.

- Một số cơ quan, tổ chức có sự hỗ trợ, bồi dưỡng từ 100.000đ đến 200.000đ/ tháng cho công chức phụ trách một cửa hoặc kế toán trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ. Chưa có cơ quan nào thực hiện chế độ phụ cấp độc hại hay bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

3. Quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản pháp luật và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ

- Công tác quán triệt, phổ biến, triển khai thực hiện các văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ được các cơ quan lồng ghép thông qua các hội nghị, họp giao ban cơ quan hoặc chuyên qua mạng, sao gửi đến các bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức, viên chức các văn bản pháp luật như: Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004; Thông tư số 01/2011/TT-BNV hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 07/2012/TT-BNV hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và nhiều văn bản hướng dẫn của trung ương, của tỉnh, của ngành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thông qua việc tuyên truyền quán triệt các văn bản về lĩnh vực văn thư, lưu trữ đã giúp cho CBCC, VC nâng cao nhận thức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Nhờ vậy, công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan từng bước đi vào nề nếp và ổn định, bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của cơ quan.

4. Tham mưu ban hành văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ

- Đã có 06/15 cơ quan đã ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ: UBND Phường 5 thành phố Đông Hà; Viện kiểm sát nhân dân huyện Hải Lăng; Viện kiểm sát nhân dân thị xã Quảng Trị; UBND thị trấn Krông Klang, huyện Đakrông; Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Gio Linh; UBND thị trấn Gio Linh, huyện Gio Linh. Có 01/15 cơ quan đã ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Gio Linh. 03/15 cơ quan áp dụng Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo hướng dẫn của ngành như: Viện kiểm sát nhân dân huyện Hải Lăng, Viện kiểm sát nhân dân huyện Đakrông, Viện kiểm sát nhân dân thị xã Quảng Trị.

5. Về thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Phần lớn các cơ quan thực hiện quy trình nghiệp vụ văn thư trong quản lý văn bản đi, văn bản đến cơ bản đúng quy định.

Tất cả các văn bản đi, văn bản đến đều được đăng ký tại bộ phận văn thư cơ quan. Văn bản đi, văn bản đến được đăng ký chủ yếu bằng sổ; một số cơ quan đã đăng ký văn bản đi, văn bản đến trên cơ sở dữ liệu; lưu chuyển một số văn bản trên môi trường mạng (trừ văn bản mật).

- Việc soạn thảo và ban hành văn bản tại các cơ quan cơ bản tuân thủ thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV và văn bản quy định, hướng dẫn của ngành, do đó chất lượng văn bản khi ban hành đã khắc phục tình trạng sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đã được lãnh đạo một số cơ quan quan tâm chỉ đạo công chức, viên chức trong quá trình theo dõi và giải quyết công việc phải tiến hành lập hồ sơ công việc; có 11/15 cơ quan đã thực hiện thu thập, giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan: Viện kiểm sát nhân dân huyện Hải Lăng, Viện kiểm sát nhân dân huyện Đakrông, Viện kiểm sát nhân dân thị xã Quảng Trị, Bảo hiểm Xã hội huyện Triệu Phong, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Triệu Phong, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Vĩnh Linh, Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố Đông Hà, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hướng Hóa, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Gio Linh, UBND thị trấn Gio Linh, huyện Gio Linh, UBND thị trấn Krông Klang, huyện Đakrông.

- Việc quản lý, sử dụng con dấu thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Con dấu của cơ quan và các dấu khác đa số đều được giao cho văn thư quản lý theo đúng quy định và chưa để xảy ra vi phạm trong quản lý và sử dụng con dấu.

6. Về thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Lãnh đạo một số cơ quan đã có sự chỉ đạo đơn vị, cá nhân thu thập hồ sơ, tài liệu và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; tổ chức chỉnh lý sơ bộ, tình trạng tài liệu lộn xộn, bó gói dần được khắc phục; việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định; công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có những tiến bộ, có công cụ khai thác tài liệu lưu trữ phục vụ yêu cầu khai thác nhanh chóng và hiệu quả như: Viện kiểm sát nhân dân huyện Hải Lăng, Viện kiểm sát nhân dân thị xã Quảng Trị, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Gio Linh.

- Một số cơ quan đã quan tâm đầu tư kinh phí, bố trí diện tích làm kho lưu trữ từ 20m² -150m² và mua sắm các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu, như: Viện kiểm sát nhân dân huyện Hải Lăng, Viện kiểm sát nhân dân thị xã Quảng Trị, Bảo hiểm Xã hội huyện Triệu Phong, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Vĩnh Linh; Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hướng Hóa, Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố Đông Hà.

- Có 03/15 cơ quan được Ngành cấp giá compac đựng tài liệu là Viện kiểm sát nhân dân huyện Hải Lăng, Viện kiểm sát nhân dân huyện Đakrông và Viện kiểm sát nhân dân thị xã Quảng Trị.

7. Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan đã quan tâm ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư là chủ yếu; có 07/15 cơ quan sử dụng phần mềm dùng chung quản lý văn bản và hồ sơ công việc của UBND tỉnh Quảng Trị để đăng ký văn bản đến, văn bản đi: Phòng Kinh tế thị xã Quảng Trị, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Triệu Phong,

Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hương Hóa, Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố Đông Hà, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Gio Linh, UBND thị trấn Gio Linh, UBND thị trấn Krông Klang; có 03/15 cơ quan sử dụng phần mềm của ngành để quản lý văn bản đến, văn bản đi: Viện kiểm sát nhân dân huyện Hải Lăng, Viện kiểm sát nhân dân huyện Đakrông, Viện kiểm sát nhân dân thị xã Quảng Trị, Bảo hiểm Xã hội huyện Triệu Phong. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ bước đầu mang lại hiệu quả thiết thực, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi trong việc tra cứu tài liệu và khai thác thông tin phục vụ nhanh chóng công tác quản lý, điều hành.

8. Chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo quy định.

II. MỘT SỐ HẠN CHẾ

Kết quả kiểm tra tại 15 cơ quan, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị nhận thấy còn một số hạn chế cần được chỉ đạo khắc phục trong thời gian tới, cụ thể:

1. Công tác bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện chính sách đãi ngộ

- Hầu hết các cơ quan bố trí công chức, viên chức chưa qua đào tạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; một số mới được tập huấn, bồi dưỡng các lớp ngắn hạn.

- Các cơ quan, tổ chức chưa quan tâm thực hiện chế độ phụ cấp độc hại hay bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức trực tiếp làm công tác lưu trữ theo hướng dẫn của Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Công văn số 712/SNV-CCVTLT ngày 24/11/2016 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật trong công tác lưu trữ.

2. Công tác quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản pháp luật

- Việc quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản pháp luật và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ còn chậm, chung chung, hình thức, chưa bám sát yêu cầu; nhiều cơ quan chưa cập nhật được văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ như Nghị định số 99/2016/NĐ-CP về quản lý, sử dụng con dấu ..., do đó việc chỉ đạo điều hành, ban hành văn bản không sát thực tế, chưa đúng với quy định của pháp luật.

- Nhận thức của một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức về pháp luật văn thư, lưu trữ, tầm quan trọng công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ chưa đầy đủ; việc nghiên cứu vận dụng các quy định của pháp luật vào thực tiễn tham mưu soạn thảo văn bản ở một số cơ quan còn xem nhẹ.

3. Công tác tham mưu ban hành văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ

Việc sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định mới của pháp luật ở một số cơ quan còn hạn chế, có cơ quan đang chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo các quy định đã hết hiệu lực như: Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Triệu Phong, Viện kiểm sát nhân dân thị xã Quảng Trị, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Hải Lăng, Viện

kiểm sát nhân dân huyện Hải Lăng...; nhiều cơ quan chưa ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ cơ quan, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan hoặc đã ban hành nhưng chưa được sửa đổi, bổ sung phù hợp với quy định mới của pháp luật như: Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố Đông Hà, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Hải Lăng, Phòng Kinh tế thị xã Quảng Trị, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hướng Hóa, Bảo hiểm Xã hội huyện Triệu Phong, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Triệu Phong, Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn huyện Vĩnh Linh, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Vĩnh Linh, Viện kiểm sát nhân dân huyện Đakrông.

4. Về thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản phần lớn các cơ quan vẫn còn sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đặc biệt ở các bộ phận, các cá nhân thuộc các phòng, đơn vị cơ sở chưa nắm hết quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV, cũng như các quy định, hướng dẫn của ngành. Một số văn bản ban hành sai về thể thức và kỹ thuật trình bày như: Tên cơ quan chủ quản in đậm; tên cơ quan ban hành văn bản còn viết tắt; ký hiệu cụm từ viết tắt tên của một cơ quan chưa thống nhất; chưa ghi đúng tên loại văn bản; tên loại văn bản và ký hiệu văn bản sai vị trí hay chưa cách dòng 6pt; trích yếu nội dung văn bản có tên loại còn in hoa đậm; trích yếu nội dung văn bản không có tên loại; canh lề văn bản, đánh số trang văn bản, thẩm quyền ký thay cấp trưởng chưa ghi chữ (KT.); chưa gạch dưới trích yếu nội dung; từ "Nơi nhận" và phân liệt kê cơ quan, cá nhân nhận văn bản sai cỡ chữ; ngoài ra một số cơ quan tải (*download*) file văn bản trên mạng internet về không chỉnh sửa hay xóa phần ghi chú, chú thích (*Ví dụ: ban hành kèm theo...; theo mẫu số...; Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,...*); sử dụng dấu chức danh và dấu họ tên đóng lên văn bản hành chính;...

- Việc quản lý văn bản đến và văn bản đi tại các cơ quan thực hiện tương đối nghiêm túc; tuy nhiên, phần lớn các cơ quan chưa thực hiện việc khóa sổ quản lý văn bản đến, văn bản đi khi hết năm; khi chuyển giao văn bản đến, văn bản đi chưa thực hiện ký nhận đầy đủ; ghi quá nhiều màu mực; chưa lập đủ các sổ đăng ký văn bản; mẫu sổ đăng ký văn bản chưa đúng theo mẫu quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

+ Nhiều đơn vị chưa thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản đến (*bản chính*) lưu tại văn thư hoặc Lãnh đạo không chuyển đến cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ được giao để lập hồ sơ công việc, như: UBND Phường 5 thành phố Đông Hà, Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố Đông Hà, Viện kiểm sát nhân dân thị xã Quảng Trị, Bảo hiểm Xã hội huyện Triệu Phong, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Vĩnh Linh, UBND thị trấn Krông Klang, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Gio Linh, UBND thị trấn Gio Linh; các đơn vị còn lại thực hiện đúng quy định: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hướng Hóa, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Hải Lăng, Phòng Kinh tế thị xã Quảng Trị, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Triệu Phong, Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn huyện Vĩnh Linh, Viện kiểm sát nhân dân huyện Hải Lăng, Viện kiểm sát nhân dân huyện Đakrông;

+ Quản lý văn bản đi: Văn bản có nhiều trang chưa đóng dấu giáp lai; một số cơ quan chưa đóng dấu pháp nhân vào văn bản bản đi gốc của tập lưu khi đã có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền hoặc lưu bản chính tại văn thư mà không lưu bản gốc; tập lưu văn bản đi của cơ quan còn lưu lẫn lộn với văn bản đến hoặc văn bản dự thảo; tập lưu văn bản đi quá dày; đục lỗ văn bản đi để lưu.

- Công tác lập hồ sơ hiện hành chưa được thực hiện theo quy định chỉ được sắp xếp sơ bộ và cho vào bìa, cặp 3 dây hoặc đục lỗ lưu trong cặp có kẹp sắt, không có mục lục văn bản và chứng từ kết thúc,... nên rất khó tìm, khó lấy.

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu: Có 05/15 cơ quan không có dấu đến: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Gio Linh, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Vĩnh Linh, Phòng Kinh tế thị xã Quảng Trị, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Triệu Phong, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Hải Lăng; 06/15 cơ quan có dấu đến sai quy định: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Hướng Hóa, Viện kiểm sát nhân dân huyện Hải Lăng, Viện kiểm sát nhân dân huyện Đakrông, Viện kiểm sát nhân dân thị xã Quảng Trị, Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn huyện Vĩnh Linh, Bảo hiểm Xã hội huyện Triệu Phong; 04/15 cơ quan có mẫu dấu đến đúng quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ: UBND Phường 5 thành phố Đông Hà, Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố Đông Hà, UBND thị trấn Gio Linh, UBND thị trấn Krông Klang.

5. Về thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí đầu tư trang thiết bị, kho tàng bảo vệ, bảo quản hồ sơ, tài liệu còn thiếu chưa đáp ứng yêu cầu quy định của ngành. Một số cơ quan chưa thực hiện triệt để công tác thu thập tài liệu, tài liệu còn phân tán đang lưu giữ tại các phòng, ban chuyên môn của đơn vị, tình trạng tài liệu còn bó gói, chưa được chỉnh lý như: UBND Phường 5 thành phố Đông Hà, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Hải Lăng, Phòng Kinh tế thị xã Quảng Trị, Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Triệu Phong, Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn huyện Vĩnh Linh, Viện kiểm sát nhân dân huyện Đakrông, UBND thị trấn Krông Klang, huyện Đakrông, UBND thị trấn Gio Linh, huyện Gio Linh. Trong đó, cơ quan có số lượng tài liệu lớn là Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Hải Lăng, khoảng 300 mét giá tài liệu.

- Hầu hết các cơ quan bố trí cán bộ làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm chưa qua đào tạo văn thư, lưu trữ dẫn đến tình trạng công chức, viên chức hạn chế về nghiệp vụ, nên việc khai thác, sử dụng tài liệu khi cần thiết chưa được thực hiện nhanh chóng, kịp thời; tài liệu lưu trữ chủ yếu được phục vụ trong nội bộ các cơ quan và một số trường hợp ngoài cơ quan nên chưa phát huy hết tác dụng của tài liệu lưu trữ. Qua kiểm tra nhiều cơ quan thực hiện công tác khai thác, sử dụng tài liệu còn thô sơ, không có Mục lục hồ sơ, nội quy khai thác sử dụng tài liệu, sổ đăng ký theo dõi khai thác sử dụng tài liệu ...

6. Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan chưa đồng bộ, cơ sở vật chất còn thiếu, hầu hết các cơ quan được kiểm tra chủ yếu sử dụng ở mức độ quản lý văn bản đến, văn bản đi, phân phối, chỉ đạo giải quyết công việc; chưa phát huy hết tính năng lập hồ sơ công việc, việc in số quản lý văn bản đến, văn bản đi chưa được thực hiện thường xuyên theo định kỳ.

7. Chế độ báo cáo thống kê, định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ

Một số cơ quan thực hiện chế độ báo cáo có nội dung và chất lượng báo cáo chưa phản ánh đầy đủ các yêu cầu thông tin và còn nhiều sai sót.

II. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

1. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Kiểm tra thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương năm 2017, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị kiến nghị, đề xuất Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tham mưu trình Bộ Nội vụ thống nhất với một số Bộ ngành Trung ương để hướng dẫn thống nhất về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo đúng hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ, như: Bộ Công thương có ban hành Thông tư số 60/2014/TT-BCT, trong đó Phụ lục 1, 2, 3 là dạng văn bản không có tên loại của Doanh nghiệp đề nghị cấp...; Phụ lục 4, 5, 6 là văn bản có tên loại dạng là Quyết định của Bộ Công thương cấp giấy phép; Phụ lục 7, 8, 9 là dạng Quyết định của Sở Công thương; Phụ lục 13, 14, 15 là dạng Quyết định của Trưởng phòng Công thương hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng,... Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT, trong đó Mẫu 4, 6, 7 là văn bản có tên loại dạng Hợp đồng, Biên bản, Thông báo,... Bảo hiểm Xã hội Việt Nam ban hành Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 08/8/2013 trong đó Mẫu 6.4 mẫu Công văn của BHXH huyện là dạng văn bản không có tên loại nhưng vẫn ghi ký hiệu /CV-BHXH; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao có ban hành Quyết định số 1049/QĐ-VKSTC-V11 ngày 11/11/2015 ban hành tạm thời Hệ thống biểu mẫu nghiệp vụ kiểm sát thi hành án dân sự; Quyết định số 393/QĐ-VKSTC ngày 01/7/2016 ban hành Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Đối với các cơ quan được kiểm tra

- Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan tăng cường chỉ đạo, phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan.

- Bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm ổn định, lâu dài, cử đi đào tạo nghiệp vụ nhằm thực hiện nhiệm vụ có chất lượng, hiệu quả. Khi tuyển dụng mới công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo tiêu chuẩn trình độ nghiệp vụ theo đúng quy định của Nhà nước. Quan tâm chế độ phụ cấp độc hại theo đúng quy định;

- Căn cứ các quy định mới của pháp luật kịp thời sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như: Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan hàng năm; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu,...

- Tăng cường trách nhiệm của Lãnh đạo trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành CCVC và người trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức tập huấn công tác soạn thảo văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, thường xuyên phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ trong việc thống kê, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, tổ

chức khai thác sử dụng tài liệu; lựa chọn tài liệu có giá trị nộp vào Lưu trữ lịch sử, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật;

- Tăng cường kiểm tra, kiểm soát văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành, giao trách nhiệm cho người chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung; văn thư cơ quan kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật; tập trung thống nhất tất cả các văn bản của cơ quan ban hành đóng dấu, lấy số tại văn thư và lưu 01 bản gốc tại văn thư cơ quan thành tập lưu văn bản đi, bản chính lưu tại hồ sơ công việc theo quy định tại Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ; không đục lỗ các văn bản đi để lưu; trong 01 tập lưu văn bản đi không dày quá 3cm hay không quá 200 tờ giấy A₄; các văn bản đã có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền phải được đóng dấu cơ quan trước khi ban hành, văn bản ban hành ngày nào thì phải đóng dấu ngày ấy, văn bản 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai, không được lưu văn bản gốc chưa đóng dấu cơ quan. Thực hiện nghiêm việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ công việc hàng năm; sử dụng mẫu sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến; mẫu dấu đến theo đúng quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ;

- Hàng năm bố trí một phần kinh phí để tổ chức thực hiện các hoạt động về văn thư, lưu trữ như: Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ: Giá, bìa hồ sơ, hộp đựng tài liệu, máy hút ẩm, vệ sinh kho tàng, phòng chống cháy nổ, mối mọt, ẩm mốc phá hủy tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ công tác thu hồi tài liệu lưu trữ của cơ quan, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

- Tăng cường về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; trang bị máy chủ lưu giữ tài liệu cơ quan không nối mạng internet;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; kịp thời biểu dương khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức theo kế hoạch năm 2017, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo để các cơ quan biết và có sự phối hợp chặt chẽ nhằm từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ ngày càng khoa học, hiệu quả hơn./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ;
- Sở Nội vụ;
- Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Bảo hiểm Xã hội tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố;
- Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng Chi cục VTLT;
- Các đơn vị được kiểm tra;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, QL.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Xuân Oanh