

Số: /TB-NV

Thủ Thừa, ngày tháng 10 năm 2019

THÔNG BÁO
Kết quả kiểm tra công tác Văn thư - lưu trữ

Căn cứ Kế hoạch số 418/KH-UBND ngày 04/4/2019 của UBND huyện về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;

- Thực hiện Kế hoạch số 418/KH-UBND ngày 04/4/2019 của UBND huyện về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra được 13 đơn vị (*Trường Mẫu giáo Tân Thành; Trường TH và THCS Tân Thành; UBND xã Bình An; Trường Mẫu giáo Mỹ Lạc; Trường TH Mỹ Lạc; Trường THCS Mỹ Lạc; UBND xã Mỹ Lạc; UBND xã Tân Thành; Trường Mầm non Nhị Thành; Trường TH Nhị Thành; Trường THCS Nhị Thành; UBND xã Nhị Thành; UBND xã Bình Thạnh*).

1. Kết quả kiểm tra

1.1. Đa số các cơ quan, đơn vị có thực hiện công tác triển khai phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị qua các buổi sinh hoạt đầu tuần, họp cơ quan,

1.2. Công tác tổ chức cán bộ (về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế; trình độ chuyên môn,...):

- Đối với Trường học: đơn vị phân công viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

- Đối với UBND xã: phân công cán bộ không chuyên trách kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ; trình độ Trung cấp VTLT, Đại học Luật, Trung cấp văn thư - hành chính.

1.3. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư theo quy định:

- Soạn thảo, trình bày thể thức văn bản: đa số các đơn vị thực hiện chưa thống nhất theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Quản lý văn bản đến - đi, lập hồ sơ công việc:

+ Quản lý văn bản đến: thực hiện phần mềm như còn một vài trường hợp chưa thực hiện chuyển văn bản đến cho lãnh đạo xử lý.

+ Quản lý văn bản đi: thực hiện phần mềm nhưng không Scan văn bản đính kèm.

+ Lập hồ sơ công việc: đối với UBND các xã do chuyên môn thực hiện và lưu hồ sơ công việc.

- Quản lý và sử dụng con dấu: còn vài trường hợp chưa thực hiện đúng theo quy định (dấu tên sai theo quy định, dấu bị móp, ..)

1.4. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Thực hiện công tác thu thập; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ: phần lớn các đơn vị chưa được thực hiện, do người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm, chưa có trình độ chuyên môn phù hợp.

- Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tình hình kho lưu trữ; trang thiết bị bảo quản và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ: đa số các đơn vị đều chưa có kho riêng để thực hiện lưu trữ, bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: theo hồ sơ giấy và phần mềm quản lý văn bản.

1.5. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành: phần lớn được thể hiện trên phần mềm.

1.6. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở, báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ: các đơn vị thực hiện báo cáo theo định kỳ.

2. Hạn chế, khắc phục

2.1. Hạn chế:

- Đa số các đơn vị được kiểm tra đều thực hiện văn bản đi chưa thống nhất theo các trình bày văn bản của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

- Thực hiện văn bản điện tử chưa đầy đủ theo quy định (văn bản đi không scan, đính kèm file, ...; văn bản đến).

- Các đơn vị chưa mở sổ văn bản đi – đến mật theo quy định;

- Chưa mở sổ đăng ký đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Chưa mở sổ văn bản đến bằng giấy.

2.2. Kiến nghị khắc phục

Đề nghị các đơn vị nêu trên tiến hành rà soát và chấn chỉnh theo Biên bản của Tổ kiểm tra về những hạn chế, kiến nghị đã nêu của đơn vị.

Trên đây là thông báo kết quả kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ đối với 13 đơn vị nêu trên. Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo về Phòng Nội vụ kết quả khắc phục sau 15 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả kiểm tra.

Nơi nhận:

- UBND huyện(CT, PCT);
- Như trên(đơn vị đã kiểm tra);
- Thành viên tổ kiểm tra;
- Lưu: VT(n).

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Trần Ngọc Chiến