

Số: 90/BC-UBND

Tuy Phước, ngày 30 tháng 5 năm 2016

BÁO CÁO
Kết quả tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ
02 năm (2014 - 2016)

Thực hiện Quyết định số 4228/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Kế hoạch kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ 02 năm (từ năm 2014 đến năm 2016); Hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Công văn số 1610/SNV-VTLT ngày 27/12/2014 về việc hướng dẫn thống nhất kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 - 2016 và Công văn số 539/SNV-VTLT ngày 13/5/2016 về việc điều chỉnh một số nội dung Công văn số 1610/SNV-VTLT ngày 27/12/2014 của Sở Nội vụ; UBND huyện Tuy Phước (thuộc Cụm số 2- các huyện, thành phố, thị xã) đã tiến hành tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn theo 10 chỉ tiêu kiểm tra và báo cáo kết quả như sau:

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Thực hiện Quyết định số 4228/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Kế hoạch kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ, trong 2 năm 2014 -2016, Phòng Nội vụ huyện đã thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, tham mưu UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ sau:

- Quyết định số 01/2013/QĐ-UBND ngày 17/6/2013 của UBND huyện Tuy Phước ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Tuy Phước.

- Quyết định số 4205/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND huyện Tuy Phước ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 01/2014/CT-UBND của UBND tỉnh về việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đống của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 23/3/2015 của UBND huyện Tuy Phước ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.

- Quyết định số 3591/QĐ-UBND ngày 07/8/2015 của UBND huyện ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống.

- Quyết định số 125/QĐ-UBND ngày 25/01/2016 của UBND huyện Tuy Phước ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.

- Tham mưu UBND huyện ban hành một số văn bản khác về công tác văn thư, lưu trữ như hướng dẫn lập hồ sơ công việc, công tác phòng cháy chữa cháy và phòng chống lụt bão, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu...

+ Phòng Nội vụ huyện cũng đã ban hành các văn bản sau :

- Công văn hướng dẫn, đôn đốc việc ban hành Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ của các cơ quan

+ Công văn số: 04/NV-VTLT ngày 20/02/2014 về việc thực hiện lập Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2014.

+ Công văn số: 33/NV- VTLT ngày 16/7/2014 về việc kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

+ Công văn số: 26 /NV-VTLT ngày 06/7/2015 về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2015

+ Công văn số: 34/NV- VTLT ngày 04/8/2015 về việc kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.

+ Công văn số 47/NV-VTLT ngày /11/2015 về việc tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho các xã, thị trấn...

2. Tổ chức, cán bộ; cơ sở vật chất văn thư, lưu trữ Phòng Nội vụ

- Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện bố trí 01 công chức chuyên trách giúp Trưởng phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ cấp huyện, quản lý Kho lưu trữ huyện, kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan. Trình độ chuyên môn : Đại học : chuyên ngành Lưu trữ và Quản trị Văn phòng.

- Bố trí tương đối đầy đủ trang thiết bị văn thư như : Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy Fax.

- Kho lưu trữ Phòng Nội vụ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ như : Giá, hộp (cấp), bình chữa cháy, điều hòa nhiệt độ, máy hút ẩm, máy hút bụi, hệ thống báo cháy tự động...

3. Quản lý văn bản đến của Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Văn bản đến tại Văn phòng HĐND và UBND huyện được quản lý theo đúng quy định hiện hành. Việc lập sổ quản lý, theo dõi và sử dụng mẫu dấu đăng ký đúng, đầy đủ theo quy định của Thông tư 07/2012/TT-BNV.

- Việc giải quyết văn bản đến, chuyển giao văn bản đến (văn bản chính) sau khi đã có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cho các đơn vị, cá nhân giải quyết theo đúng quy trình, quy định hiện hành. Đối với các bộ phận, chuyên viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện những văn bản đến chuyển giao trong năm đều được lập hồ sơ công việc và ngay sau năm kết thúc công việc được giao vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

4. Quản lý văn bản đi của Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Quá trình soạn thảo và ban hành văn bản đi tại Văn phòng HĐND và UBND huyện được thực hiện theo đúng quy trình soạn thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ (đối với văn bản hành chính); Thông tư 55/2005/TT-BNV và Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (đối với văn bản QPPL).

- Sổ quản lý văn bản đi được lập theo đúng quy định.

- Bản gốc lưu tại văn thư có đóng dấu cơ quan và sắp xếp theo quy định.

5. Lập hồ sơ công việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Nội vụ huyện

Thực hiện công tác lập hồ sơ công việc và giao nhận hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Nội vụ huyện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, tiếp nhận công văn, giấy tờ đều tiến hành lập hồ sơ theo từng nhiệm vụ cụ thể của mình.

Từ khi mở hồ sơ đến khi kết thúc hồ sơ được thực hiện theo đúng quy định.

6. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh

Vào cuối quý I hàng năm, cán bộ, công chức Phòng Nội vụ đều tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 11, Điều 12 của Luật Lưu trữ và khoản 1 Điều 17 Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Phòng Nội vụ cũng đã giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại Thông tư 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ. Thời gian của tài liệu giao nộp từ năm 1977 – 1999 (Tổng số: 55 hộp; 358 hồ sơ: tương đương 8 mét tài liệu).

7. Chính lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

Công tác chính lý, xác định giá trị tài liệu tại các cơ quan, phòng, ban thuộc huyện được triển khai thực hiện thường xuyên. Tính đến tháng 12 năm 2015 đã có trên 75% các cơ quan, phòng, ban thuộc huyện đã tiến hành lập hồ sơ công việc, xác định giá trị tài liệu đưa vào lưu trữ, không còn tài liệu tồn đọng, tích đọng.

8. Việc thực hiện hoạt động lưu trữ tại cơ quan

Việc thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ sau ngày 01/7/2012 được thực hiện theo đúng quy định.

9. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Việc áp dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ từng bước được áp dụng, đã triển khai thực hiện phần mềm Idesk, Văn phòng điện tử đối với các phòng, ban huyện.

10. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, báo cáo hoạt động văn thư, lưu trữ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm

- Tổ chức 01 lớp tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cấp huyện và 03 lớp tập huấn cho cán bộ, công chức, chuyên trách các ban, ngành thuộc UBND các xã, thị trấn

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do UBND tỉnh, Sở Nội vụ tổ chức.

- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm, định kỳ, đột xuất đầy đủ theo đúng nội dung, thời gian quy định.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

- Triển khai thực hiện kịp thời các quy định của Nhà nước và Ngành Văn thư – Lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn .

- Ban hành kịp thời những văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc soạn thảo và ban hành văn bản, lập hồ sơ hiện hành, hồ sơ lưu trữ... nên đã kịp thời chấn chỉnh những sai sót, tồn tại đưa công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp.

- Đầu tư kinh phí giải quyết được nguồn tài liệu tích đọng lớn của địa phương, chỉnh lý hoàn chỉnh và đưa vào lưu trữ bảo quản an toàn.

- Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đạt hiệu quả cao, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Tồn tại

- Công tác văn thư, lưu trữ ở một số cơ quan chưa được quan tâm đúng mức.

- Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ hầu hết là kiêm nhiệm, nhất là tại các phòng, ban huyện, chỉ được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ qua các lớp tập huấn ngắn ngày nên nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tại các lưu trữ hiện hành còn sơ sài chưa bảo đảm bí mật, an toàn tài liệu lưu trữ.

III. KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM TỰ KIỂM TRA

1. Điểm tự chấm : 970 điểm/1000 điểm

2. Xếp loại : A

IV. KIẾN NGHỊ

Đề nghị Sở Nội vụ nên xem xét hủy bỏ việc tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giữa các huyện, thành phố, thị xã vì trên thực tế việc kiểm tra giữa các Cụm chưa được chặt chẽ và thống nhất về mức chấm điểm đối với một số nội dung chỉ tiêu. Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh nên thành lập Đoàn kiểm tra (có thể trung tập một số công chức của cấp huyện nắm vững chuyên môn nghiệp vụ tham gia), chấm điểm kết quả thực hiện các nội dung chỉ tiêu của từng huyện để đảm bảo tính thống nhất trên toàn tỉnh. /

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- CT. UBND huyện;
- Cụm kiểm tra
- Lưu: VT, NV.



Phạm Tích Hiếu

PHỤ LỤC
CÁC CHỈ TIÊU THI ĐUA VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
CỦA UBND HUYỆN TUY PHƯỚC (2014 – 2016)
(Kèm theo Báo cáo số: 90/BC-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2016
của UBND huyện Tuy Phước)

Số T T	Nội dung chỉ tiêu kiểm tra	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Kết quả kiểm tra đạt được
01	Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử	125	125	
	Tham mưu UBND cấp huyện ban hành			
	+ Quy định về công tác văn thư, lưu trữ	20	20	
	+ Ban hành Quyết định thực hiện Chỉ thị 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 và Quyết định 3115/QĐ-UBND ngày 17/9/2014 của UBND tỉnh	15	15	
	+ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ cấp huyện hàng năm	15	15	
	+ Hướng dẫn kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức cấp huyện	15	15	
	Phòng Nội vụ ban hành			
	+ Công văn hướng dẫn, đôn đốc việc ban hành Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ của các cơ quan, tổ chức cấp huyện và UBND xã, thị trấn	20	20	
	+ Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức cấp huyện ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ cơ quan theo quy định Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 3/6/2011 của Bộ Nội vụ	20	20	
	+ Công văn triển khai đôn đốc triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức cấp huyện và các xã, phường, thị trấn	20	20	
02	Tổ chức, cán bộ; cơ sở vật chất văn thư, lưu trữ Phòng Nội vụ	210	210	
	- Bố trí phòng văn thư, lưu trữ riêng	10	10	
	- Bố trí công chức chuyên trách giúp Trưởng phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ cấp huyện			
	+ Bố trí, công chức chuyên trách	20	20	



[Handwritten signature]

	+ <i>Bố trí công chức kiêm nhiệm</i>	10	10	
	- Tiêu chuẩn nghiệp vụ của cán bộ văn thư, lưu trữ			
	+ <i>Trung cấp, cao đẳng, đại học hoặc trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ</i>	30	30	
	+ <i>Chuyên ngành khác</i>	5		
	- Trang thiết bị văn thư			
	+ <i>Máy vi tính</i>	10	10	
	+ <i>Máy in</i>	10	10	
	+ <i>Máy Photocopy</i>	10	10	
	+ <i>Máy Scanner</i>	10	10	
	+ <i>Máy Fax</i>	10	10	
	- <i>Bố trí kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ</i>			
	+ <i>Kho lưu trữ</i>	20	20	
	+ <i>Giá</i>	10	10	
	+ <i>Bình chữa cháy</i>	10	10	
	+ <i>Thiết bị thông gió</i>	10	10	
	+ <i>Điều hòa nhiệt độ</i>	10	10	
	+ <i>Máy hút ẩm</i>	10	10	
	+ <i>Máy hút bụi</i>	10	10	
	+ <i>Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm</i>	10	10	
	+ <i>Hệ thống báo cháy tự động</i>	10	10	
03	Quản lý văn bản đến của Văn phòng HĐND và UBND huyện, thị xã, thành phố	50	50	
	- Mẫu dấu đến đúng theo mẫu quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ	15	15	
	- Lập số đăng ký văn bản đến đầy đủ theo quy định khoản 1 Điều 5 của Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ	15	15	
	- Chuyên giao văn bản đến đầy đủ (<i>lãnh đạo đã xem xét cho ý kiến phân phối, chỉ đạo/giải quyết</i>) cho đơn vị, cá nhân giải quyết lập hồ sơ	20	20	
04	Quản lý văn bản đi của Văn phòng HĐND và UBND huyện, thị xã, thành phố	60	60	

10/11/2012

Handwritten signature

	- Đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định	20		
	- Lập sổ đăng ký văn bản đi theo đúng quy định	20		
	- Bản gốc lưu tại văn thư có đóng dấu cơ quan và sắp xếp theo đúng quy định	20		
05	Lập hồ sơ công việc của Văn phòng HĐND và UBND, của Phòng Nội vụ huyện	115	115	
	- Mở hồ sơ (có bìa hồ sơ đúng theo mẫu quy định và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ : ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ...)	25	25	
	- Thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu vào hồ sơ	30	30	
	- Văn bản, tài liệu trong hồ sơ sắp xếp theo trình tự quy định (theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả văn bản...)	30	30	
	- Ghi thời hạn bảo quản, mục lục hồ sơ, chứng từ kết thúc,...	30	30	
06	Giao nhận tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh	140	110	- 30
	- Giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ cơ quan của Phòng Nội vụ			
	+ Đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định khoản 1 Điều 17 Thông tư 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ	40	40	
	+ Có mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu	20	20	
	+ Có biên bản bàn giao tài liệu	10	10	
	- Giao nhận tài liệu lưu trữ cấp huyện vào lưu trữ lịch sử tỉnh			
	+ Đã giao đầy đủ theo quy định (đã giao nhận tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định Thông tư 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ, thời gian tài liệu đến hết năm 2005	70		-30
	+ Đã giao, nhận nhưng chưa đầy đủ	40	40	
	+ Chưa giao, nhận	0		
07	Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	100	100	
	- Từ 70% trở lên các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện đã được chỉnh lý tài liệu hoàn chỉnh	100	100	

	- Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện đã được chỉnh lý tài liệu hoàn chỉnh	70		
	- Từ 30% đến dưới 50% các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện đã được chỉnh lý tài liệu hoàn chỉnh	40		
08	Việc thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện (sau ngày 01/7/2012)	30	30	
	- Hợp đồng với cơ quan có thẩm quyền, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật (có Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ do cơ quan thẩm quyền cấp) hoặc do cán bộ lưu trữ của cơ quan tự chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy định.	30	30	
	- Hợp đồng với tổ chức và cá nhân chưa có Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ do cơ quan thẩm quyền cấp.	0		
09	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại Phòng Nội vụ và Văn phòng HĐND và UBND huyện, thị xã, thành phố	50	50	
	- Đã cài đặt phần mềm quản lý văn bản đến, văn bản đi hoặc ứng dụng văn phòng điện tử (Idesk, M, OFFICE,...)	50	50	
10	Tập huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ hoạt động văn thư, lưu trữ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm	120	120	
	- Tham gia đầy đủ các Hội nghị, Hội thảo, tập huấn do cấp tỉnh tổ chức	20	20	
	- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị cấp huyện	30	30	
	- Báo cáo hoạt động văn thư, lưu trữ đúng thời hạn, đầy đủ theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên	10	10	
	- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm đúng thời hạn quy định.	40	40	
	Tổng cộng	1000	970	

- Điểm tự chấm : 970 điểm/1000 điểm
- Xếp loại : A



Handwritten signature