

Số: 133 /BC-SNV

Bình Dương, ngày 16 tháng 11 năm 2022

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và các huyện, thị xã, thành phố giai đoạn 2018 - 2022

Kính gửi:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

Thực hiện Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 19/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Dương và Kế hoạch số 1028/KH-UBND ngày 09/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Sở nội vụ đã ban hành Công văn số 1032/SNV-VTLT ngày 10/6/2022 về việc tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành và Công văn số 1033/SNV-VTLT ngày 10/6/2022 về việc tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ của các huyện, thị xã, thành phố. Thực hiện chức năng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và nhằm mục đích tạo điều kiện trao đổi, học tập kinh nghiệm giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Sở Nội vụ đã tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giữa 39 sở, ban, ngành thuộc tỉnh và 09 Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

Trên cơ sở báo cáo tổng kết của các đơn vị cụm trưởng và quá trình theo dõi, kiểm tra, giám sát, Sở Nội vụ báo cáo kết quả kiểm tra chéo 05 năm (2018 - 2022) thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh như sau:

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Tổ chức thực hiện

- Nhằm thực hiện công tác giám sát, quán triệt, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong suốt quá trình kiểm tra. Lãnh đạo Sở Nội vụ đã cử 01 Phó Giám đốc Sở và công chức phòng văn thư, lưu trữ tham gia cùng đoàn kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh gồm có 39 đơn vị được chia làm 7 cụm để kiểm tra chéo lẫn nhau. Trong đó, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh bao gồm 20 cơ quan, tổ chức được chia làm 04 cụm, kiểm tra theo hình thức cụm 01 kiểm tra cụm 02, cụm 02 kiểm tra cụm 03, cụm 03 kiểm tra cụm 04 và cụm 04 kiểm tra cụm 01. Riêng đối với các cơ quan ngành dọc, công an, quân sự, các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức xã hội - nghề nghiệp do tính chất đặc thù của ngành, công tác văn thư, lưu trữ có những quy định riêng và để thuận lợi trong công tác kiểm

tra các đơn vị trong ngành, Sở Nội vụ đã sắp xếp riêng từng cụm và các đơn vị trong cụm kiểm tra lẫn nhau.

- Đối với Phòng Nội vụ cấp huyện bao gồm 09 huyện, thị xã, thành phố được chia làm 03 cụm, mỗi cụm bao gồm 03 đơn vị: Cụm 01 kiểm tra cụm 02, cụm 02 kiểm tra cụm 03 và cụm 03 kiểm tra cụm 01.

2. Nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra chéo tập trung vào các lĩnh vực: Công tác quản lý; hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện thông tin báo cáo tại các cơ quan, đơn vị, địa phương và được cụ thể hóa thành các tiêu chí, tương ứng với mỗi tiêu chí là khung điểm để đánh giá, chấm điểm. Riêng đối với công tác văn thư được chia làm 02 giai đoạn: Từ năm 2018 - tháng 02/2020 (theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư) và từ tháng 03/2020 - 6/2022 (sau khi Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ quy định về công tác văn thư có hiệu lực thi hành).

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến và bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến

Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản hướng dẫn, quản lý đã được lãnh đạo các cơ quan, tổ chức quan tâm triển khai kịp thời các quy định của pháp luật về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức và đơn vị trực thuộc bằng nhiều hình thức như: Sao gửi văn bản, đăng tải trên Website cơ quan, kết hợp tuyên truyền vào “Ngày pháp luật”, họp giao ban. Căn cứ vào Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng, các đơn vị đã triển khai, hướng dẫn kịp thời đến công chức, viên chức bằng nhiều hình thức tuyên truyền phong phú đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, điển hình là Sở Tài nguyên và Môi trường đã có nhiều đổi mới về hình thức tuyên truyền, phổ biến như: Làm phim tư liệu, giới thiệu quảng bá hình ảnh về văn thư, lưu trữ.

b) Công tác bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Được sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm, trong đó có tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại tỉnh. Trong 05 năm qua, các cơ quan, đơn vị, địa phương đã quan tâm cử công chức, viên chức tham dự đầy đủ, đúng thành phần với số lượng 706 người tham dự, cụ thể: năm 2018 là 195 người (2 lớp cấp huyện và đơn vị trực thuộc sở), năm 2019 là 243 người (02 lớp cấp huyện và cấp xã) và năm 2020 là 268 người tham dự (02 lớp cấp huyện và cấp tỉnh), năm 2021 do tình hình dịch bệnh phức tạp nên việc tổ chức lớp tập huấn được tạm hoãn.

- Ngoài ra, một số cơ quan, đơn vị, địa phương đã quan tâm mời báo cáo viên tổ chức tập huấn cho công chức, viên chức tại cơ quan và địa phương mình

như: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Công Thương, Công an tỉnh, Hội người mù tỉnh, Trường Đại học Thủ Dầu Một, UBND thành phố Thủ Dầu Một, Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một, UBND huyện Bàu Bàng. Bên cạnh đó, đối với các ngành như: Bộ Công an, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao cũng đã tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các cán bộ, công chức trong ngành.

2. Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý và tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý

- Nhằm quản lý chặt chẽ, đảm bảo thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ hầu hết các cơ quan, tổ chức đã ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và sửa đổi bổ sung phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành. Đối với Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố đã tham mưu UBND cấp huyện xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương. Tuy nhiên, đến thời điểm kiểm tra một số cơ quan, đơn vị chưa ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ: Sở Ngoại vụ, Cục Thống kê, Hội Văn học Nghệ thuật tỉnh, Hội Người mù tỉnh, UBND thị xã Bến Cát, UBND huyện Bàu Bàng, Phòng Nội vụ và Phòng Tư pháp thành phố Dĩ An. Các cơ quan, tổ chức chưa sửa đổi quy chế phù hợp như: Sở Tư pháp, Sở Xây dựng, Cục Thống kê, Trường Đại học Thủ Dầu Một, Viện Quy hoạch phát triển đô thị, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.

- Việc ban hành Danh mục hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương tương đối đầy đủ. Tuy nhiên, một số cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ chưa đúng quy định về số, ký hiệu hồ sơ và thời hạn bảo quản đối với hồ sơ, tài liệu.

- Hàng năm, trên cơ sở Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ do UBND tỉnh ban hành, các cơ quan, tổ chức và UBND các huyện, thị xã, thành phố đã triển khai, ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của tổ chức, địa phương mình nhằm thực hiện đồng bộ, thống nhất hoạt động văn thư, lưu trữ trên toàn tỉnh.

- Ngoài ra nhiều cơ quan, tổ chức đã xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, chủ động xây dựng quy trình quản lý, chuyển giao văn bản trên phần mềm góp phần chuẩn hóa các hồ sơ, thủ tục, trình tự giải quyết công việc đối với các tổ chức, cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức có điều kiện thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức.

b) Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn

- Các sở, ngành đã kịp thời kiểm tra, chấn chỉnh việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình đảm bảo thực hiện tốt theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại địa phương. Hàng năm, Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố đã tiến hành kiểm tra định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và lồng ghép các nội dung kiểm tra tại các phòng, ban chuyên môn và UBND cấp xã. Kịp thời khắc phục, chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót đảm bảo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương đúng quy định của pháp luật.

3. Hoạt động nghiệp vụ văn thư

a) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản

- Từ năm 2018 - 02/2020 các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tốt việc tham mưu, ban hành văn bản và quản lý văn bản đi, văn bản đến đảm bảo đúng quy định tại 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 và Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Sau khi được Sở Nội vụ triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, các cơ quan, tổ chức cũng đã kịp thời triển khai đến công chức, viên chức, người lao động nhằm cập nhật các quy định mới về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Tuy nhiên, do chưa nghiên cứu chi tiết hết nội dung của Nghị định nên hầu hết các cơ quan, tổ chức còn một số sai sót thường gặp phải như: Báo cáo, Tờ trình gửi cơ quan cấp trên không có phần “Kính gửi”; phần Căn cứ đối với Quyết định không in nghiêng; đóng dấu chức danh, họ tên người ký văn bản; số, ký hiệu và đánh số trang không đúng quy định...

- Tại các sở, ban, ngành thực hiện tốt quy trình soạn thảo văn bản và chuyển giao liên thông trên phần mềm Quản lý văn bản do Sở Thông tin và Truyền thông cấp, đảm bảo việc theo dõi, xử lý công việc của lãnh đạo cơ quan, giúp cho việc phát hành văn bản đến các cơ quan, tổ chức được kịp thời, chính xác. Tuy nhiên, đối với các phòng, ban chuyên môn cấp huyện và UBND cấp xã, chuyên viên chưa thực hiện đồng bộ quy trình chuyển dự thảo văn bản trình lãnh đạo duyệt trên phần mềm Quản lý văn bản. Hệ thống phần mềm chủ yếu sử dụng để tiếp nhận văn bản đến và phát hành văn bản đi.

b) Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến

- Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến của các cơ quan, tổ chức, địa phương được thực hiện trên phần mềm Quản lý văn bản. Các cơ quan, tổ chức xuất báo cáo và in sổ trực tiếp trên phần mềm để theo dõi và quản lý.

- Tất cả văn bản đi lưu tại văn thư đều được quản lý chặt chẽ, văn thư lưu bản gốc, sắp xếp theo thứ tự đăng ký, đóng dấu cơ quan, dấu treo, dấu giáp lai đảm bảo theo quy định pháp luật hiện hành. Các sở, ban, ngành thực hiện tốt việc chuyển giao văn bản đến (văn bản giấy và văn bản điện tử) cho chuyên viên xử lý và lập hồ sơ công việc. Điển hình là Cục Thuế tỉnh số lượng văn bản đi, văn bản đến hàng năm khá nhiều, việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, tiếp nhận hồ sơ

giải quyết thủ tục hành chính được kiểm soát bằng mã hồ sơ ở đầu vào (tiếp nhận) và đầu ra (phát hành) của văn bản, đảm bảo việc quản lý chặt chẽ quy trình xử lý và toàn bộ hồ sơ, tài liệu trong quá trình giải quyết công việc.

- Một số cơ quan chưa thực hiện tốt công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến còn một số tồn tại, cụ thể:

+ Chưa thực hiện in sổ quản lý văn bản đi, văn bản đến: Cục Thi hành án dân sự tỉnh; không thực hiện đóng dấu đến, đăng ký số và theo dõi, chuyển giao văn bản đến: Hội văn học Nghệ thuật tỉnh.

+ Văn thư giữ bản chính văn bản đến và chuyển bản photocopy cho chuyên viên xử lý chưa đúng quy định như: Tòa án nhân dân tỉnh, Hội Văn học Nghệ thuật, UBND xã An Điền và UBND thị trấn Dầu Tiếng.

c) Quản lý văn bản mật

Việc quản lý văn bản mật các cơ quan thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước, có mở sổ theo dõi và quản lý. Tuy nhiên, một số đơn vị thực hiện quản lý văn bản mật chưa chặt chẽ và đầy đủ, chuyển giao văn bản mật không thực hiện ký nhận, không đóng dấu theo dõi việc phát hành, in sao văn bản mật cụ thể như: Ban Quản lý các Khu công nghiệp, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Y tế, Phòng Nội vụ huyện Dầu Tiếng, UBND phường Phú Lợi, UBND xã An Điền thị xã Bến Cát. Một số cơ quan, tổ chức chưa thực hiện khắc đầy đủ 18 con dấu quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước. Việc bố trí máy tính riêng, không kết nối mạng để soạn thảo văn bản mật, số lượng máy dành cho công tác này tại các cơ quan, tổ chức gặp nhiều khó khăn về kinh phí, đặc biệt đối với UBND cấp xã.

d) Quản lý và sử dụng con dấu

- Việc quản lý và sử dụng con dấu: Các cơ quan, tổ chức quản lý và sử dụng con dấu đúng theo quy định pháp luật hiện hành, không có trường hợp mất con dấu cơ quan. Tuy nhiên, tại một số đơn vị con dấu bị mòn, mờ chưa đổi con dấu mới như: Ban Quản lý các Khu công nghiệp, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, UBND thị trấn Dầu Tiếng.

- Một số cơ quan bản gốc lưu tại văn thư chưa thực hiện đóng dấu đầy đủ như: Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Dầu Tiếng, UBND thị trấn Dầu Tiếng, UBND phường Uyên Hưng thị xã Tân Uyên, UBND phường Dĩ An thành phố Dĩ An.

4. Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Qua kiểm tra thực tế, các cơ quan, tổ chức đã ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm tương đối đầy đủ, công tác lập hồ sơ hiện hành khá tốt như: Ban Quản lý các Khu công nghiệp Bình Dương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Kho bạc Nhà nước, Cục Thuế tỉnh, Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát. Một số cơ quan thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản như: Văn phòng UBND tỉnh, Văn

phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông. Tuy nhiên, vẫn còn một vài cơ quan chỉ mới bắt đầu triển khai thực hiện lập hồ sơ công việc sơ bộ.

- Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố chưa triển khai việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản. Do đó, gây khó khăn trong việc tra cứu hồ sơ điện tử và công tác thu thập, quản lý hồ sơ điện tử sau này.

- Việc quản lý hồ sơ, tài liệu hiện hành vẫn còn một số cơ quan, tổ chức chưa giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng quy định, tài liệu khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan chưa lập hồ sơ, trong tình trạng bó gói chưa phân loại hoặc không tập trung về một đầu mối, hàng năm không xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu, việc thu thập chỉ thực hiện khi có đợt chỉnh lý và bàn giao trực tiếp cho đơn vị chỉnh lý.

5. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

a) Chỉnh lý tài liệu lưu trữ và hủy tài liệu hết giá trị

- Công tác chỉnh lý tài liệu

Trong thời gian qua, hầu hết các cơ quan, tổ chức thuộc các sở, ban, ngành, cơ quan ngành dọc thuộc tỉnh, công an, quân sự đã thực hiện tốt việc chỉnh lý khoa học hồ sơ, tài liệu giai đoạn từ năm 2015 trở về trước. Các cơ quan ngành như: Tòa án nhân dân tỉnh, Viện kiểm sát, Cục Thi hành án, Công an tỉnh khối tài liệu hồ sơ các vụ án đã được chỉnh lý, lập hồ sơ, sắp xếp khoa học giúp các đơn vị tra tìm hồ sơ, tài liệu được thuận tiện, nhanh chóng, khối tài liệu trước đây chưa chỉnh lý đã được phân loại sơ bộ, sắp xếp lên giá để bảo quản an toàn và phục vụ tốt trong việc khai thác và sử dụng.

Cơ quan, tổ chức chưa thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ từ khi thành lập đi vào hoạt động cho đến nay như: Hội Văn học Nghệ thuật, Liên minh Hợp tác xã, Viện Quy hoạch phát triển đô thị, Trường Đại học Thủ Dầu Một. Ban Quản lý các khu công nghiệp Bình Dương sau khi sáp nhập với Ban Quản lý Khu công nghiệp Việt Nam - Singapore khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng tương đối nhiều do tài liệu của Ban Quản lý Khu công nghiệp Việt Nam - Singapore trước đây chưa được chỉnh lý.

Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn, lãnh đạo địa phương đã quan tâm bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, UBND các xã, phường, thị trấn thuộc thành phố Dĩ An, thị xã Bến Cát, huyện Phú Giáo, huyện Bàu Bàng, huyện Bắc Tân Uyên 100% các địa phương đã chỉnh lý hồ sơ, tài liệu giai đoạn từ 2015 trở về trước. Thành phố Thuận An có 08/10, thị xã Tân Uyên có 10/12, huyện Dầu Tiếng có 09/12 xã, phường, thị trấn đã chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ. Riêng tại UBND tp Thủ Dầu Một chỉ có 01/12 phường thực hiện chỉnh lý tài liệu, các địa phương còn lại hiện đang làm thủ tục, xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý.

Số hóa tài liệu lưu trữ: Việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cũng được lãnh đạo các cơ quan, tổ chức quan tâm, triển khai thực hiện và tiên phong trong việc số hóa tài liệu lưu trữ giấy là: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. Đặc biệt, Sở Tài nguyên và Môi trường đã thực hiện tốt việc bồi nèn, tu bổ tài liệu giấy nhằm kéo dài tuổi thọ của hồ sơ, tài liệu; đối với các hồ sơ, tài liệu quý như địa bộ, địa bạ tài nguyên môi trường tài liệu được lưu trữ đồng thời bằng dữ liệu lưu trữ điện tử và tài liệu giấy.

- Hủy tài liệu lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 3337/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của UBND tỉnh khi có tài liệu hết giá trị đề nghị hủy đều thực hiện lập hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định đảm bảo theo quy định của pháp luật. Đối với UBND các xã, phường, thị trấn tài liệu hết giá trị đề nghị hủy do Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố thẩm định. Tuy nhiên, tại thành phố Dĩ An các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã khi có tài liệu hủy có lập hồ sơ nhưng quy trình thiếu thủ tục gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ và Phòng Nội vụ để thẩm định, có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

b) Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Từ năm 2018 đến nay, các sở, ban, ngành sau khi chỉnh lý tài liệu có thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đã thực hiện thủ tục nộp lưu đảm bảo theo Kế hoạch đề ra như: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Giao thông Vận tải, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tư pháp, Cục Thuế tỉnh, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng), Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, Sở Ngoại vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh Bình Dương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các đơn vị trực thuộc.

- Sau khi Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh khánh thành, đưa vào sử dụng đảm bảo diện tích và trang thiết bị bảo quản, UBND các huyện, thị xã, thành phố hiện đang thực hiện thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu cấp huyện về Lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý theo quy định.

c) Kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ

- 100% các sở, ban, ngành làm việc tại Trung tâm Hành chính tỉnh đều được bố trí 01 kho lưu trữ hồ sơ tại trụ sở làm việc với diện tích 12m². Đồng thời, được bố trí thêm 01 kho lưu trữ chuyên dụng tại tầng P1 của Tòa nhà, với diện tích phù hợp tình hình thực tế của từng đơn vị. Hiện nay, Sở Nội vụ đang tham mưu UBND tỉnh dự án bố trí kho lưu trữ tại tầng P1 giai đoạn 2 để đáp ứng tốt hơn việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu cho các cơ quan, tổ chức. Đối với các cơ quan, tổ chức ngành dọc, công an lãnh đạo cũng đã quan tâm bố trí kho lưu trữ đảm bảo diện tích, mua sắm trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Về trang thiết bị bảo quản tài liệu: Tại kho lưu trữ tầng P1 sử dụng hệ thống phòng cháy, chữa cháy, hệ thống điều hòa chung của Tòa nhà Trung tâm

hành chính và sử dụng giá kệ di động. Cơ bản trang thiết bị đảm bảo việc bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Đối với UBND cấp huyện có 09/09 huyện, thị xã, thành phố đã bố trí kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu đảm bảo diện tích và trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ. UBND cấp xã đã bố trí phòng, kho cơ bản đảm bảo việc bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Cơ quan, tổ chức chưa bố trí kho bảo quản tài liệu, bố trí phòng tạm không đảm bảo diện tích lưu trữ hồ sơ, tài liệu như: Cục Thi hành án dân sự, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Hội Văn học Nghệ thuật.

d) Sử dụng tài liệu lưu trữ

- Các kho lưu trữ đa số đều xây dựng nội quy khai thác sử dụng tài liệu, đối với hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý khoa học đều được trang bị công cụ tra cứu.

- Công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chủ yếu phục vụ quản lý, điều hành của lãnh đạo và giải quyết công việc của cơ quan nên hàng năm số lượng tài liệu khai thác không nhiều. Việc mở sổ quản lý, theo dõi khai thác, tra cứu hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, tổ chức thực hiện chưa đầy đủ.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ

- Để từng bước hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ, các sở, ban, ngành, tổ chức cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố đã và đang ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ trên hệ thống Phần mềm Quản lý văn bản của tỉnh, đã thực hiện đồng bộ, liên thông phần mềm quản lý văn bản, thực hiện quy trình soạn thảo, xử lý văn bản trên phần mềm đảm bảo đúng quy định. Hầu hết các sở, ban, ngành thuộc tỉnh đã thực hiện ký số lãnh đạo, ký số cơ quan đối với văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Đến nay, việc thực hiện cuộc họp “không giấy”, tài liệu phục vụ các cuộc Hội nghị được sử dụng trực tiếp trên phần mềm thông qua Ipad, điện thoại di động thông minh cũng khá phổ biến.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ đã được quan tâm thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ của ngành như: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Kế hoạch và Đầu tư. Riêng Sở Tài nguyên và Môi trường đã thực hiện truy xuất dữ liệu tài nguyên môi trường, cung cấp thông tin tài nguyên môi trường trực tuyến qua cổng thông tin của Sở, thực hiện tốt việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đối với công tác lưu trữ.

- Đối với Sở Xây dựng tài liệu đặc trưng là bản đồ, lãnh đạo Sở đặc biệt quan tâm đến việc quản lý và bảo quản loại hình tài liệu chuyên ngành xây dựng, hiện Sở đang trình UBND tỉnh Đề án số hóa tài liệu ngành xây dựng cho toàn tỉnh giai đoạn 2021 - 2025. Đồng thời, lập kế hoạch và định hướng số hóa tài liệu thủ tục hành chính bằng văn bản giấy trước đây.

- Kho bạc Nhà nước tỉnh đã xây dựng phần mềm Quản lý lưu trữ do công chức Kho bạc Nhà nước tỉnh tự thiết kế và được triển khai ứng dụng rộng rãi trong hệ thống Kho bạc nhà nước trên địa bàn tỉnh, phần mềm được công nhận

Đề tài sáng kiến khoa học cấp cơ sở. Ngoài ra, Cục Thuế tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường cũng có các đề tài sáng kiến cấp cơ sở phục vụ cho hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

- Ngoài việc sử dụng phần mềm dùng chung của tỉnh để thực hiện chuyển giao văn bản giữa các cơ quan, tổ chức, các cơ quan ngành dọc và công an, quân sự đồng thời sử dụng các phần mềm nội bộ, phần mềm quản lý văn bản của ngành trong việc quản lý văn bản đi, văn bản đến.

- Bên cạnh đó, vẫn còn cơ quan, tổ chức chưa triển khai sử dụng phần mềm Quản lý văn bản của tỉnh như: Cục Thống kê, Viện Quy hoạch và Phát triển đô thị, Hội Văn học Nghệ thuật tỉnh, Hội Người mù; Hội Chữ thập đỏ mới cài đặt phần mềm QLVB vào cuối năm 2020.

7. Thực hiện thông tin báo cáo theo yêu cầu, báo cáo thống kê đột xuất, định kỳ

Các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt chế độ báo cáo thống kê cơ sở, báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ định kỳ hàng năm theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BNV ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ Nội vụ và các báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề theo quy định.

III. KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM VÀ ĐỀ XUẤT KHEN THƯỞNG

1. Kết quả chấm điểm

- Đối với các sở, ban, ngành, các cơ quan ngành dọc, công an, quân sự và các tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh có 35/39 cơ quan, tổ chức đạt từ 95 điểm trở lên, xếp loại A; 04/39 cơ quan dưới 95 điểm, xếp loại B và 03 cơ quan ngành dọc được cộng điểm sáng kiến kinh nghiệm (Kèm theo Phụ lục I).

- Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố có 09/09 cơ quan, tổ chức đạt từ 95 điểm trở lên xếp loại A (Kèm theo Phụ lục II).

2. Đề xuất khen thưởng

Đề nghị UBND tỉnh tặng bằng khen cho 12 tập thể đã có thành tích xuất sắc nhiệm vụ trong công tác quản lý và hướng dẫn, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2018 - 2022 và Sở Nội vụ tặng giấy khen cho 12 tập thể các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2018 - 2022 (Kèm theo Phụ lục III).

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những mặt làm được

- Năm 2020 là thời điểm chuyển giao giữa lưu trữ truyền thống và lưu trữ điện tử. Với khối lượng công việc tương đối nhiều nhưng Sở Nội vụ đã kịp thời cập nhật các văn bản quy định chuyên ngành và tham mưu UBND tỉnh ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc sử dụng văn bản giấy, văn bản điện tử cho các cơ quan, tổ chức, giúp cho công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là lưu trữ điện tử ngày càng nề nếp, ổn định. Từ đó nhận thức của Lãnh đạo

các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được nâng cao. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP được ban hành giúp cho việc hoàn thiện hệ thống pháp luật về văn thư, đáp ứng các yêu cầu, tiến trình cải cách hành chính. Đây là văn bản pháp lý quan trọng, định hướng tới tổng thể công tác văn thư và lưu trữ tài liệu điện tử.

- Các cơ quan, tổ chức đã kịp thời nắm bắt những quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ, kịp thời chấn chỉnh, sửa đổi, khắc phục những tồn tại, hạn chế đảm bảo việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình đúng quy định của pháp luật hiện hành. Việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, khoa học như: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đã có nhiều chuyển biến tích cực.

- Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức đã nghiêm túc triển khai thực hiện chính quyền điện tử, chữ ký số, cuộc họp không giấy theo tinh thần Nghị quyết 05-NQ/TU ngày 19/5/2022 của Tỉnh ủy Bình Dương về chuyển đổi số đến năm 2015 và định hướng năm 2030, lãnh đạo, công chức, viên chức đã nhận thức được tầm quan trọng trong việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử trong tình hình thực tế hiện nay. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, sử dụng chữ ký số đã mang lại nhiều lợi ích thiết thực như: Giảm tải văn bản giấy, gửi, nhận văn bản nhanh, tiết kiệm thời gian, chi phí, Lãnh đạo đi công tác ngoài tỉnh vẫn xử lý và ký số văn bản kịp thời, việc khai thác sử dụng văn bản tiện lợi, nhanh chóng, chính xác. Một số đơn vị chủ động trang bị hệ thống mạng có cấu hình mạnh, hệ thống lưu trữ giữ liệu đảm bảo an toàn thông tin, hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Bên cạnh đó, các cơ quan, tổ chức đã có lộ trình, kế hoạch trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý nói chung và công tác văn thư, lưu trữ nói riêng, giúp cho việc quản lý điều hành của các cơ quan tổ chức hiệu quả, tiết kiệm thời gian và ngân sách.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng, đặc biệt là bồi dưỡng, tập huấn về lập hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức ngày càng được quan tâm. Cán bộ văn thư, lưu trữ trong toàn tỉnh đã nỗ lực nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động và không ngừng học tập để nắm vững, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Bên cạnh đó, Lãnh đạo các cấp cũng đã quan tâm đầu tư kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ, mua sắm các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc duy trì tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ đã tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức được học tập trao đổi kinh nghiệm nhằm thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Đồng thời qua đây, đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo những giải pháp để chỉ đạo công tác này ngày càng tốt hơn. Thành phần đoàn kiểm tra hầu hết có sự tham gia của đại diện lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức và công chức, viên chức trực tiếp làm

công tác văn thư, lưu trữ, một số cơ quan lãnh đạo đã quan tâm sâu sát, tham gia thành phần đoàn kiểm tra như: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Công Thương, Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng tỉnh. Tại các cơ quan, tổ chức được kiểm tra đa số đều có lãnh đạo tham dự để nắm bắt các ý kiến đóng góp của Đoàn kiểm tra nhằm kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót. Một số cơ quan như: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường trong quá trình kiểm tra tại cơ quan đã cử các phòng chuyên môn tham dự giúp cho công chức, viên chức nắm vững các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, nhất là công tác lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Các cơ quan, tổ chức được phân công làm cụm trưởng đã chủ động xây dựng kế hoạch, ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và phối hợp với các thành viên trong cụm thống nhất thời gian, phương thức kiểm tra, tổ chức thực hiện kế hoạch một cách nghiêm túc. Kết quả kiểm tra đã được các thành viên trong cụm thống nhất và cụm trưởng tổng hợp, báo cáo kết quả về Sở Nội vụ.

2. Những tồn tại, khó khăn

Bên cạnh những mặt làm được, trong thời gian vừa qua, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cũng còn những tồn tại, khó khăn, thực hiện chưa đúng theo quy định như:

a) Về nhân sự thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Hầu hết các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh bố trí nhân sự phụ trách văn thư, lưu trữ chủ yếu kiêm nhiệm, một số đơn vị nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ chưa qua đào tạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Đối với UBND các xã, phường, thị trấn nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ chủ yếu là người hoạt động không chuyên trách kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ, thường xuyên chuyển đổi vị trí công tác khác nhau. Do đó, việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã thiếu ổn định và gặp nhiều khó khăn hạn chế về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức chưa chặt chẽ, chưa nêu rõ đặc trưng, quy định nhiệm vụ và trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ phù hợp tình hình thực tế của từng cơ quan, tổ chức, địa phương.

- Công chức, viên chức chuyên môn chưa nhận thức đúng về công tác văn thư, lưu trữ và ngại đầu tư nghiên cứu sâu các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ dẫn đến việc tham mưu ban hành văn bản còn sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký và ban hành văn bản có đơn vị căn cứ vào văn bản hết hiệu lực.

- Các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện đồng bộ việc gửi, nhận văn bản giấy và văn bản điện tử theo hướng dẫn tại văn bản số 829/UBND-NC ngày 28/02/2020 của UBND tỉnh Bình Dương về việc triển khai gửi, nhận văn bản

điện tử không kèm bản giấy giữa các cơ quan hành chính Nhà nước và Công văn số 521/SNV-VP ngày 23/4/2020 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử không kèm văn bản giấy giữa các cơ quan hành chính Nhà nước.

- Các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã chưa thực hiện quy trình dự thảo và chuyển trình văn bản xử lý trên phần mềm Quản lý văn bản của tỉnh, chỉ sử dụng chủ yếu tiếp nhận văn bản đi, đến. Đối với UBND cấp xã, việc ký số tài liệu điện tử chưa thực hiện thống nhất và đồng bộ. Việc này gây khó khăn trong quá trình liên thông, chuyển giao văn bản, lập hồ sơ công việc, thu thập và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Một số cơ quan văn thư không thực hiện in sổ để theo dõi, quản lý.

- Hệ thống phần mềm chưa tự động hệ thống văn bản theo hình thức quản lý văn bản đi, văn bản đến của các cơ quan, tổ chức, hầu hết văn thư khi trích xuất dữ liệu ra file excel lập sổ để quản lý đều phải thực hiện chỉnh sửa thủ công theo tên loại hoặc ngày tháng ban hành văn bản. Bên cạnh đó, hệ thống đường truyền chuyển giao văn bản giữa các cơ quan, tổ chức còn chậm, hệ thống mạng chưa thực sự đáp ứng được nhu cầu của công việc, gây khó khăn và mất nhiều thời gian trong việc thực hiện quản lý văn bản điện tử.

- Một số cơ quan, tổ chức chưa ban hành Danh mục hồ sơ và Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan vào đầu năm, việc thu thập hồ sơ, tài liệu đối với văn bản giấy thực hiện chưa đầy đủ, không tập trung về một đầu mối, chỉ thực hiện khi có đột chỉnh lý và bàn giao trực tiếp cho đơn vị chỉnh lý. Xuất phát từ tình hình trên nên việc quản lý, phục vụ, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức chưa tốt. Hạn chế này ảnh hưởng việc quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

3. Bài học kinh nghiệm

Qua đợt kiểm tra chéo đã tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức học tập kinh nghiệm lẫn nhau về công tác văn thư, lưu trữ như:

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi nào thường xuyên quan tâm, đôn đốc chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thì cơ quan, tổ chức nơi đó làm tốt. Lãnh đạo quan tâm, nhận thức đúng, đầy đủ thì việc bố trí công chức, viên chức ổn định, được đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức thì nơi đó thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc tham mưu ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức giao cho Văn phòng, Phòng Hành chính hoặc bộ phận pháp chế kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ban hành văn bản trước khi trình lãnh đạo ký nhằm hạn chế được những sai sót. Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản mật; quản

lý sử dụng con dấu; mở sổ theo dõi văn bản...; chỉnh lý và quản lý tài liệu lưu trữ cũng được trao đổi và học tập kinh nghiệm lẫn nhau.

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO trong đó áp dụng quy trình kiểm soát tài liệu và quy trình kiểm soát hồ sơ tại cơ quan, tổ chức giúp việc quản lý, thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ thuận lợi và thực hiện cơ chế một cửa trong công tác quản lý văn thư, giải quyết thủ tục hành chính đem lại hiệu quả thiết thực.

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Qua tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ của các Cụm, các cơ quan, tổ chức đề xuất, kiến nghị một số nội dung như sau:

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

- Kịp thời ban hành và tham mưu Bộ Nội vụ các văn bản hướng dẫn, thống nhất, cụ thể hóa các văn bản quy định của Trung ương về hoạt động văn thư, lưu trữ. Sửa đổi, thay thế một số văn bản không còn phù hợp với Luật Lưu trữ và tình hình thực tế hiện nay.

- Đề xuất, kiến nghị với Bộ Nội vụ ban hành chế độ, chính sách và tăng mức chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức, người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ để cán bộ làm công tác này có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Quan tâm hơn công tác tổng kết, đánh giá, tổ chức các cụm kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên cho công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ từ cấp tỉnh đến cấp xã.

2. Đối với UBND tỉnh

- Tiếp tục mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là các nội dung tập huấn liên quan đến việc ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

- Tiếp tục quan tâm, chỉ đạo hơn nữa đối với các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Thống nhất, quán triệt, triển khai đồng bộ, có hiệu quả trong việc thực hiện gửi, nhận, phát hành văn bản điện tử.

- Chế độ phụ cấp cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ còn thấp nên các cơ quan, đơn vị rất mong sự quan tâm xem xét và bố trí về kinh phí của tỉnh trong thời gian tới.

- Quan tâm hơn đến chế độ khen thưởng trong công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt công tác này nhằm kịp thời động viên, khích lệ, tạo động lực cho công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm, tâm huyết hơn với nghề.

- Hỗ trợ kinh phí chỉnh lý tài liệu đối với các đơn vị có số lượng tài liệu sản sinh lớn, hồ sơ còn tồn đọng nhiều. Bố trí thêm kho lưu trữ cho các sở, ngành để đảm bảo công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

3. Đối với Sở Thông tin và Truyền thông

- Hướng dẫn các thủ tục để các đơn vị tổ chức xã hội - nghề nghiệp dự trù kinh phí trang bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để cài đặt, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản theo chủ trương của tỉnh.

- Nâng cấp đường truyền hệ thống mạng đảm bảo việc liên thông, chuyển giao văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản nhanh chóng, kịp thời trong sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo từ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

- Đảm bảo phần mềm Quản lý văn bản được liên thông 02 chiều 100% giữa các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đến các cơ quan chuyên môn, phòng ban cấp huyện và UBND các xã, phường, thị trấn.

- Ban hành văn bản hướng dẫn sử dụng, quản lý văn bản điện tử, số hóa, ký số cơ quan, tổ chức để tạo sự đồng bộ, thống nhất chung trong toàn tỉnh. Nâng cấp phần mềm đảm bảo việc thu thập, tạo lập cơ sở dữ liệu, hồ sơ công việc và truy xuất được nhanh chóng, tiết kiệm thời gian.

- Chủ trì và phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng phần mềm quản lý lưu trữ, đảm bảo tài liệu được lưu trữ và quản lý tập trung một cách khoa học trên hệ thống phần mềm, giảm rủi ro thất lạc văn bản, nhằm hướng tới xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số, trước mắt là các cuộc họp không giấy. Đặc biệt, hệ thống phải có chế độ bảo mật chặt chẽ cho phép cấp quyền truy cập đến từng người sử dụng và lưu lịch sử giao dịch mỗi phiên làm việc để thuận tiện cho công tác sử dụng sau này. Hệ thống phần mềm văn thư - lưu trữ điện tử cần có khả năng tích hợp với quy trình xử lý văn bản và hồ sơ công việc trước đây, đảm bảo dữ liệu lưu trữ vững chắc, an toàn và bảo mật tốt. Từ đó, các cơ quan, tổ chức có thể dễ dàng tạo lập cơ sở dữ liệu lớn, lưu trữ và xử lý dữ liệu, quản lý và theo dõi hệ thống văn bản số hóa qua hệ thống phần mềm theo chuẩn Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

- Xây dựng chương trình phần mềm lập hồ sơ điện tử có chế độ chọn mã hồ sơ và ký hiệu hồ sơ theo công thức định sẵn. Nên tập trung thiết lập mẫu công thức của mã hồ sơ và ký hiệu hồ sơ cho người sử dụng. Riêng với mã hồ sơ điện tử nên khai thác tối đa công năng của mã số mã vạch, tránh nhập thủ công từ khâu xác lập - quản lý - tra tìm để hạn chế thao tác thủ công và đảm bảo tính chính xác tuyệt đối.

4. Đối với các cơ quan, tổ chức

- Quan tâm đẩy mạnh công tác lãnh đạo, chỉ đạo, thể hiện rõ vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên

chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả, đảm bảo thống nhất về nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, địa phương.

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, thực hiện nghiêm quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản quy định, hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Trung ương, của tỉnh, đặc biệt là các văn bản quy định, hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan và đơn vị trực thuộc.

- Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành, các cơ quan, tổ chức cần ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp tình hình thực tế của từng đơn vị. Chỉ đạo và thực hiện nghiêm việc xây dựng Danh mục hồ sơ và Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đảm bảo các công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Đồng thời triển khai thu thập hồ sơ công việc đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đảm bảo việc quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức mình.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; thực hiện thống nhất, có hiệu quả các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, hướng dẫn đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc nhằm thống nhất nghiệp vụ, từng bước thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định pháp luật.

- Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định và đúng thành phần hồ sơ, tài liệu theo Quyết định của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu đối với từng cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, tổ chức, đảm bảo tài liệu lưu trữ trong kho được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ. Bố trí kinh phí chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đồng theo quy định tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Thực hiện thủ tục hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị và lưu trữ hồ sơ hủy đầy đủ theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại; quản lý chặt chẽ, tránh thất thoát, hư hỏng; chú trọng đến công tác phòng cháy chữa cháy, ẩm mốc, côn trùng phá hoại, đảm bảo các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật. Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm; đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp; thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật. Tạo điều kiện cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện thông tin báo cáo thống kê định kỳ hàng năm và báo cáo chuyên đề về công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức tiếp tục phát huy những mặt làm được, khắc phục những tồn tại, hạn chế đã nêu tại mục kết quả kiểm tra, phần đầu nhiều hơn nữa để đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh từng bước thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định pháp luật, đáp ứng yêu cầu của công cuộc cải cách hành chính.

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2018 - 2022 của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Dương, Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh, Cục văn thư và Lưu trữ Nhà nước./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các sở, ban, ngành;
- Các cơ quan ngành dọc;
- Công an, Quân sự; đơn vị sự nghiệp;
- Các tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- PNV các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo SNV;
- Lưu: VT, VTLT (61).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lý Văn Đẹp



Phụ lục I

**BẢNG ĐIỂM KIỂM TRA CHÉO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TỈNH
TỪ THÁNG 01 NĂM 2018 ĐẾN HẾT THÁNG 6 NĂM 2022**

(Kèm theo Báo cáo số 133/BC-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Sở Nội vụ)

STT	Đơn vị	Điểm tự chấm	Điểm chấm của cụm	Xếp loại	Ghi chú
	A. CÁC SỞ, NGÀNH				
	I. CỤM 1				
1	Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh	95	98	A	
2	Sở Nội vụ	97	97	A	
3	Thanh tra tỉnh	95	96	A	
4	Sở Tư pháp	99	95,5	A	
5	Sở Ngoại vụ	89	91,5	B	Cụm trưởng
	II. CỤM 2				
1	Sở Tài nguyên và MT	110	99	A	
2	Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn	100	98	A	
3	Sở Công Thương	100	97	A	Cụm trưởng
4	Sở Giao thông - Vận tải	100	97	A	
5	Sở Xây dựng	100	96		
	III. CỤM 3				
1	Sở Kế hoạch và Đầu tư	97	98	A	
2	Văn phòng UBND tỉnh	95	97	A	Cụm trưởng
3	Sở Tài chính	98	95	A	
4	Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh	98	95	A	
	IV. CỤM 4				
1	Sở Thông tin & Truyền thông	98	97	A	
2	Sở Y tế	97	96	A	
3	Sở Khoa học và Công nghệ	95	95	A	
4	Sở Văn hóa - TT và DL	95	95	A	Cụm trưởng
5	Sở Giáo Dục và Đào tạo	95	95	A	

6	Sở Lao động - TB và XH	95	95	A	
	B. CÔNG AN, QUÂN SỰ				
1	Công an tỉnh	99	99	A	Cụm trưởng
2	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	99	98	A	
3	Tòa án nhân dân tỉnh	98	98	A	
4	Viện Kiểm sát ND tỉnh	98	98	A	
5	Cục Thi hành án DS tỉnh	95	95	A	
	C. CÁC CƠ QUAN NGÀNH DỤC				
1	Cục Thuế tỉnh	100	105 (+5đ SKKN)	A	Cụm trưởng
2	Kho bạc Nhà nước tỉnh	105	103 (+5đ SKKN)	A	
3	Bảo hiểm xã hội tỉnh	100	100	A	
4	Cục Hải quan	98	100	A	
5	Ngân hàng Nhà nước tỉnh	100	97	A	
6	Cục Thống kê tỉnh	95	95	A	
	D. ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC TỈNH				
1	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng tỉnh	95	99	A	Cụm trưởng
2	Đài phát thanh và Truyền hình BD	98	96	A	
3	Trường Đại học TDM	90	96	A	
4	Viện Quy hoạch phát triển đô thị	91	90	B	
	E. CÁC TỔ CHỨC XÃ HỘI - NGHỀ NGHIỆP				
1	Liên minh Hợp tác xã tỉnh	95	97	A	Cụm trưởng
2	Hội Chữ thập đỏ tỉnh	95	95	A	
3	Hội Người mù tỉnh	93	93	B	
4	Hội Văn học nghệ thuật tỉnh	74	90	B	



Phụ lục II

BẢNG ĐIỂM KIỂM TRA CHÉO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TỪ THÁNG 01 NĂM 2018 ĐẾN HẾT THÁNG 6 NĂM 2022

(Kèm theo Báo cáo số 133/BC-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Sở Nội vụ)

STT	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	TỔNG ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ	TỔNG ĐIỂM THỐNG NHẤT CỦA CỤM	XẾP LOẠI	GHI CHÚ
I. CỤM 1					
3	Phòng Nội vụ tp Thuận An	99	98	A	Cụm trưởng
1	Phòng Nội vụ tp Thủ Dầu Một	97	97	A	
2	Phòng Nội vụ tp Dĩ An	94	96	A	
II. CỤM 2					
1	Phòng Nội vụ thị xã Bến Cát	100	98	A	Cụm trưởng
2	Phòng Nội vụ huyện Bàu Bàng	110	97,5	A	
3	Phòng Nội vụ huyện Dầu Tiếng	97	97	A	
III. CỤM 3					
1	Phòng Nội vụ huyện Phú Giáo	95	98	A	
2	Phòng Nội vụ huyện Bắc Tân Uyên	97	98	A	
3	Phòng Nội vụ thị xã Tân Uyên	94	97	A	Cụm trưởng



Phụ lục III

ĐỀ XUẤT KHEN THƯỞNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ GIAI ĐOẠN 05 NĂM TỪ 2018 - 2022

Kèm theo Báo cáo số 133 /BC-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Sở Nội vụ)

STT	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
I. UBND TỈNH TẶNG BẰNG KHEN	
1	Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh
2	Sở Kế hoạch và Đầu tư
3	Sở Tài nguyên và Môi trường
4	Sở Thông tin và Truyền thông
5	Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng tỉnh
6	Công an tỉnh
7	Cục Thuế tỉnh
8	Kho bạc Nhà nước tỉnh
9	Liên minh Hợp tác xã tỉnh
10	UBND thành phố Thuận An
11	UBND thị xã Bến Cát
12	UBND huyện Phú Giáo
II. SỞ NỘI VỤ TẶNG GIẤY KHEN	
1	Văn phòng UBND tỉnh
2	Sở Nội vụ
3	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
4	Sở Y tế
5	Tòa án nhân dân tỉnh
6	Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh
7	Cục Hải quan
8	Bảo hiểm xã hội tỉnh
9	Hội chữ thập đỏ tỉnh
10	UBND thành phố Thủ Dầu Một
11	UBND huyện Bàu Bàng
12	UBND huyện Bắc Tân Uyên