

Số: 01 /KL-SNV

Hậu Giang, ngày 09 tháng 8 năm 2022

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc chấp hành các quy định của pháp luật
trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Long Mỹ

Thực hiện Quyết định thanh tra số 198/QĐ-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Long Mỹ, từ ngày 01/6/2022 đến ngày 13/7/2022 Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại UBND huyện Long Mỹ.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra số 11/BC-ĐTT ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Trưởng đoàn thanh tra, Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Huyện Long Mỹ là một huyện vùng nông thôn thuộc tỉnh Hậu Giang, cách trung tâm tỉnh Hậu Giang 20 Km, huyện Long Mỹ nằm dọc trên các tuyến giao thông thủy bộ quan trọng của tỉnh và tiểu vùng Tây Sông Hậu, có những điểm giao lưu kinh tế với các tỉnh Sóc Trăng, Bạc Liêu, Kiên Giang và với đô thị trung tâm của Đồng bằng Sông Cửu Long là thành phố Cần Thơ. Huyện Long Mỹ hình thành từ chia tách huyện Long Mỹ cũ thành thị xã Long Mỹ và huyện Long Mỹ khi chia tách huyện Long Mỹ có 13 cơ quan hành chính 04 đơn vị sự nghiệp và có 8 đơn vị hành chính cấp xã, sau khi thực hiện việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy UBND huyện Long Mỹ hiện tại còn 11 cơ quan hành chính, 04 đơn vị sự nghiệp, có 8 đơn vị hành chính cấp xã.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Trong những năm qua, sau khi tiếp nhận các văn bản của trên về công tác công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản có liên quan, UBND huyện đã ban hành văn bản triển khai đến các phòng, ban ngành và xã, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện. Đồng thời, chỉ đạo Phòng Nội vụ phối hợp với các ngành liên quan tổ chức tập huấn nghiệp vụ, hướng dẫn các phòng, ban ngành và xã, thị trấn để tổ chức thực hiện các văn bản của trên liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

Công tác tuyên truyền được triển khai qua các buổi tập huấn được 2 cuộc với tổng số người tham dự là 198 người (tập huấn lồng ghép vào lớp cải cách hành chính).

2. Ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Trong 02 năm (Năm 2020 - 2021), UBND huyện Long Mỹ có ban hành văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ như: Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ, Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và Kế hoạch về tập huấn công tác văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, đơn vị chưa triển khai 02 Công văn của Sở Nội vụ (Công văn số 2059/SNV-CCHC&VTLT ngày 01 tháng 9 năm 2020 về việc chấn

chính công tác chính lý trên địa bàn tỉnh Hậu Giang; Công văn số 2280/SNV-CCHC&VTLT ngày 19 tháng 10 năm 2020 về việc chấn chỉnh việc thực hiện một số quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

3. Tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

- Về tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ: UBND huyện Long Mỹ có bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng HĐND&UBND; các Phòng, ban chuyên môn của huyện bố trí 01 nhân viên hợp đồng thực hiện công tác văn thư lưu trữ của đơn vị, UBND các xã, thị trấn bố trí 01 Công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Về công tác đào tạo, bồi dưỡng: Hàng năm, UBND huyện cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ,... Qua đó, góp phần nâng cao nhận thức, trình độ, năng lực của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, vẫn còn một vài cán bộ, công chức, viên chức áp dụng kiến thức đã học còn hạn chế,...

- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ: Hiện nay công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện chưa được hưởng phụ cấp độc hại theo quy định của Nhà nước.

4. Về thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn huyện

Trong thời kỳ thanh tra UBND huyện có ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và công tác văn thư, lưu trữ; có thành lập Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện. Tuy nhiên, qua kiểm tra hồ sơ do UBND huyện cung cấp trong năm 2020 - 2021 đơn vị chưa có Quyết định thành lập các Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, chưa có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, chưa có văn bản chỉ đạo của UBND huyện khắc phục các thiếu sót trong công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban và UBND xã, thị trấn.

5. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 14/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hậu Giang. UBND huyện đã tổ chức triển khai thực hiện đến các phòng, ban, ngành huyện, UBND các xã, thị trấn cũng đưa nội dung triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; đồng thời áp dụng chữ ký số trong các văn bản điện tử của cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện.

Trong năm 2020 - 2021, UBND huyện chỉ đạo các phòng, ban và UBND các xã, thị trấn áp dụng chữ ký số trong việc phát hành văn bản, văn bản được ký số, chuyển giao văn bản đến trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản kịp thời đến các đơn vị, bộ phận xử lý.

6. Chế độ thông tin báo cáo trong công tác văn thư, lưu trữ

Đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ về trên đảm bảo đúng thời gian quy định.

7. Nội dung việc chấp hành pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

a. Việc chấp hành pháp luật về công tác văn thư

- Việc soạn thảo, ký ban hành văn bản: Qua kiểm tra, một số đơn vị thực hiện việc soạn thảo, ký ban hành văn bản được thực hiện đúng quy định. Tuy nhiên, có 05/19 đơn vị soạn thảo, ký ban hành văn bản chưa đúng quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ như: Thanh tra huyện, Phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, xã Thuận Hòa, xã Thuận Hưng và xã Xà Phiên.

- Quản lý văn bản đi, đến: Các đơn vị thực hiện quản lý văn bản đi, đến bằng phần mềm Quản lý văn bản của UBND tỉnh và thực hiện cho số văn bản đúng theo quy định. Tuy nhiên, qua kiểm tra, có 19/19 đơn vị chưa cung cấp được sổ quản lý văn bản đi, đến cũng như chưa in sổ theo quy định.

- Quản lý, sử dụng con dấu: Nhìn chung, các cơ quan, đơn vị đều thực hiện tốt việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý sử dụng con dấu. Tuy nhiên, vẫn còn một số hạn chế, cụ thể như:

+ Về mẫu dấu cơ quan: Việc quản lý con dấu, chữ ký số tại cơ quan, đơn vị không xảy ra tình trạng thất lạc hay mất con dấu và sử dụng con dấu đã hết hạn. Qua kiểm tra, có 09/19 đơn vị sử dụng con dấu đã hết thời hạn gồm: Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, xã Lương Nghĩa, xã Lương Tâm, xã Thuận Hòa, xã Thuận Hưng, xã Xà Phiên; Phòng Kinh tế - Hạ tầng, Phòng Văn hóa và Thông tin không có Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu.

+ Về mẫu dấu Đến: Qua kiểm tra tại 06/19 đơn vị sử dụng mẫu dấu Đến không theo quy định Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ gồm: Phòng Kinh tế - Hạ tầng, xã Lương Tâm, xã Lương Nghĩa, Phòng Tư pháp, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- Việc chấp hành các quy định pháp luật về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan: Hàng năm căn cứ vào kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện triển khai, từ đó các phòng chuyên môn đã xây dựng và lập hồ sơ và giao nộp tài liệu, hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan. Qua kiểm tra, các đơn vị trên địa bàn huyện chưa thực hiện việc nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Các phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có ban hành danh mục hồ sơ, nhưng chưa đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; thành phần hồ sơ chưa đủ; chưa tách hồ sơ vĩnh viễn và hồ sơ có thời hạn riêng.

b. Việc chấp hành pháp luật về công tác lưu trữ

Việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Phòng, ban cấp huyện; UBND các xã, thị trấn; Kho lưu trữ huyện:

- Về kho lưu trữ: Qua kiểm tra thực tế tại các phòng chuyên môn của huyện Long Mỹ, hầu hết các đơn vị đều không có kho lưu trữ chuyên dụng, chỉ bố trí kho tạm.

+ Đối với cấp xã: Có 06/08 đơn vị có kho bảo quản tài liệu (thị trấn Vĩnh Viễn, xã Lương Tâm chưa có bố trí kho). Tuy nhiên, việc lưu hồ sơ chưa đảm bảo, do cấp xã chưa đầu tư các thiết bị bảo quản tài liệu theo quy định.

+ UBND huyện Long Mỹ mới chia tách chưa có kho lưu trữ kiên cố nên bố trí kho tạm với diện tích: 42m² (ngang 3,5m x dài 12m) được trang bị các thiết bị bảo quản tài liệu như: Kệ, Máy điều hòa nhiệt độ, bình chữa cháy, thuốc diệt mối...

- Quản lý tài liệu và con dấu của các đơn vị sau khi sắp xếp: Phòng Y tế, và Phòng Dân tộc sau khi sắp xếp lại hồ sơ chưa nộp về kho lưu trữ.

- Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: Huyện Long Mỹ được chia tách và đi vào hoạt động từ năm tháng 9/2015 đến nay, do đó các tài liệu thông kê theo thời gian từ tháng 9/2015 đến nay là chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

- Phục vụ, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ: Kho tạm mới đưa vào sử dụng nên việc phục vụ khai thác chưa được triển khai.

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Huyện Long Mỹ chưa thực hiện tiêu hủy tài liệu.

III. KẾT LUẬN

1. Kết quả đạt được

- Trong 2 năm 2020-2021 UBND huyện Long Mỹ có ban hành văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ như: Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ, Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và Kế hoạch về tập huấn công tác văn thư, lưu trữ.

- UBND huyện Long Mỹ có bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng HĐND&UBND; các phòng, ban và UBND các xã, thị trấn bố trí 01 công chức kiêm nhiệm và công chức Văn phòng thống kê thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Hằng năm, UBND huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ rà soát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đối với các ngành, xã, thị trấn để tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, mở lớp tập huấn nghiệp vụ Văn thư, Lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan và đơn vị trực thuộc.

- UBND huyện có ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính và công tác văn thư, lưu trữ; có thành lập Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện.

- Qua kiểm tra, các phòng, ban huyện và UBND xã, thị trấn đã sử dụng phần mềm quản lý văn bản của UBND tỉnh; thực hiện việc soạn thảo, ký ban hành văn bản được thực hiện đúng quy định; thực hiện quản lý văn bản đi, đến bằng phần mềm Quản lý văn bản của UBND tỉnh và thực hiện cho sổ văn bản tương đối đúng theo quy định.

- Qua kiểm tra thực tế hầu hết các đơn vị điều có bố trí kho, các trang thiết bị, tủ, kệ để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Tồn tại, hạn chế

- UBND huyện chưa triển khai 02 Công văn của Sở Nội vụ: Công văn số 2059/SNV-CCHC&VTLT ngày 01 tháng 9 năm 2020 về việc chấn chỉnh công tác chỉnh lý trên địa bàn tỉnh Hậu Giang, Công văn số 2280/SNV-CCHC&VTLT ngày 19 tháng 10 năm 2020 về việc chấn chỉnh việc thực hiện một số quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ chưa được hưởng phụ cấp độc hại theo quy định của Nhà nước.

- Chưa có Quyết định thành lập các Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, chưa có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, chưa có văn bản chỉ đạo của UBND huyện khắc phục các thiếu sót trong công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban và UBND xã, thị trấn.

- Trong ứng dụng công nghệ thông tin vẫn còn một số đơn vị thực hiện chưa đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ như: thực hiện ký số, việc ký ban hành văn bản chưa đúng quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Không có sổ quản lý văn bản đi, đến cũng như chưa in sổ theo quy định.

- Hồ sơ lưu trữ, văn thư lưu bản gốc văn bản nhưng chưa đóng dấu; vẫn còn đơn vị sử dụng con dấu đã hết thời hạn; một số đơn vị chưa cung cấp được Giấy chứng nhận sử dụng mẫu con dấu; việc sử dụng mẫu dấu Đến không theo quy định Nghị định 30/2020/NĐ-CP và một số đơn vị không sử dụng mẫu dấu đến.

- Một số đơn vị chưa lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Các phòng, ban huyện và UBND xã, thị trấn có bố trí kho, các trang thiết bị, tủ, kệ để bảo quản an toàn tài liệu Lưu trữ nhưng không đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật.

- Tài liệu và con dấu của các đơn vị sau khi sắp xếp (Phòng Y tế, và Phòng Dân tộc) chưa nộp về kho lưu trữ.

- Huyện Long Mỹ chưa thực hiện tiêu hủy tài liệu theo quy định.

IV. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang kiến nghị Chủ tịch UBND huyện Long Mỹ nội dung như sau:

- Chỉ đạo việc triển khai Công văn số 2059/SNV-CCHC&VTLT ngày 01 tháng 9 năm 2020 về việc chấn chỉnh công tác chỉnh lý trên địa bàn tỉnh Hậu Giang, Công văn số 2280/SNV-CCHC&VTLT ngày 19 tháng 10 năm 2020 về việc chấn chỉnh việc thực hiện một số quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện chữ ký số và ký ban hành văn bản đúng theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Thu hồi và nộp lưu con dấu và tài liệu của các đơn vị sau khi sắp xếp theo quy định.

- Khắc phục hồ sơ lưu trữ, sổ quản lý văn bản đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị đúng theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Khắc phục việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Khắc phục tình trạng kho lưu trữ bảo quản nhiều vật dụng khác không phải là tài liệu lưu trữ; hồ sơ các Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Tổ chức thực hiện tiêu hủy tài liệu đúng quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư, Lưu trữ Nhà nước về việc Hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Tổ chức họp kiểm điểm rút kinh nghiệm đối với tập thể và các nhân có liên quan những hạn chế nêu trên, báo cáo kết quả về Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang chậm nhất ngày 31/12/2022.

Trên đây là Kết luận thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Long Mỹ, tỉnh Hậu Giang./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Hậu Giang;
- UBND huyện Long Mỹ;
- Thanh tra Bộ Nội vụ;
- Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT, HST



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Trí