

Số: 01 /KL-SNV

Hậu Giang, ngày 22 tháng 5 năm 2023

KẾT LUẬN THANH TRA
Việc chấp hành các quy định của pháp luật
trong công tác văn thư, lưu trữ tại UBND thị xã Long Mỹ

Thực hiện Quyết định thanh tra số 163/QĐ-SNV ngày 08 tháng 3 năm 2023 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang về việc chấp hành các quy định của pháp luật trong công tác văn thư, lưu trữ tại UBND thị xã Long Mỹ, từ ngày 16 tháng 3 năm 2023 đến ngày 27 tháng 4 năm 2023 Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại UBND thị xã Long Mỹ.

Xét báo cáo kết quả thanh tra số 15/BC-ĐTT ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Trưởng Đoàn thanh tra, Giám đốc Sở Nội vụ kết luận thanh tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Thị xã Long Mỹ được thành lập ngày 15 tháng 5 năm 2015 theo Nghị quyết số 933/NQ-UBTVQH13 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội trên cơ sở tách huyện Long Mỹ (cũ). Thị xã Long Mỹ nằm hoàn toàn trong khoảng giữa vùng Tây Sông Hậu, địa hình thấp và bằng phẳng, có hệ thống kênh rạch chằng chịt, cách trung tâm tỉnh Hậu Giang 20km. Thị xã 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.

Từ khi chia tách thị xã Long Mỹ có 13 cơ quan hành chính 04 đơn vị sự nghiệp và có 9 đơn vị hành chính cấp xã. Sau khi thực hiện việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy UBND thị xã Long Mỹ hiện tại còn 11 cơ quan hành chính, 04 đơn vị sự nghiệp, có 9 đơn vị hành chính cấp xã.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

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 cấp trên về công tác công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản có liên quan, UBND thị xã đã ban

hành văn bản triển khai đến các phòng, ban, UBND các xã, phường và các Trường Mầm non đến Trung học cơ sở thuộc và trực thuộc UBND thị xã để 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 thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ được đơn vị lồng ghép thông qua các cuộc họp, hội nghị và các đợt tập huấn.

Công tác tuyên truyền được lồng ghép triển khai qua các buổi tập huấn, trong năm 2021 và năm 2022 UBND thị xã Long Mỹ đã mở 02 lớp với 125 người, cử 38 trường hợp dự tập huấn do tỉnh tổ chức.

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

Trong năm 2021 và năm 2022, UBND thị xã Long Mỹ đã ban hành văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ như:

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới theo đúng thẩm quyền các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, gồm: Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

- Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2021 của UBND thị xã Long Mỹ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ năm 2021, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã Long Mỹ.

- Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2022 của UBND thị xã Long Mỹ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ năm 2022, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã Long Mỹ.

3. Tổ chức, nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ

Về tổ chức và nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ: Phòng Nội vụ phân công 02 công chức (01 lãnh đạo và 01 chuyên viên) tham mưu giúp lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ; tại Văn phòng HĐND và UBND thị xã phân 01 chuyên viên và 01 nhân viên; các phòng, ban thuộc và trực thuộc UBND thị xã phân công 01 công chức, viên

chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ hầu hết là công chức, viên chức kiêm nhiệm; UBND các xã, phường phân công 01 công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các Trường Mầm non đến Trung học cơ sở thuộc và trực thuộc UBND thị xã bố trí 01 giáo viên phụ trách công tác văn thư của đơn vị.

Về công tác đào tạo, bồi dưỡng: Hằng năm, UBND thị xã 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 phụ trách công tác lưu trữ: Tại các đơn vị thuộc và trực thuộc UBND thị xã không có cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách nên việc áp dụng chế độ chính sách đối với công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ đa số các cơ quan, đơn vị chỉ thực hiện việc khoán kinh phí, 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 thị xã

Hàng năm đơn vị có tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các Phòng, ban chuyên môn, UBND các xã, phường và các Trường Trung học cơ sở, Trường Tiểu học, Trường Mầm non thuộc và trực thuộc UBND thị xã được lồng ghép vào cuộc kiểm tra công tác cải cách hành chính công vụ và quy chế dân chủ, dân vận chính quyền trên địa bàn thị xã Long Mỹ, đơn vị có ban hành Quyết định thành lập đoàn, thông báo kết luận kiểm tra và các đơn vị có báo cáo kết quả khắc phục, nhưng báo cáo kết quả khắc phục của các đơn vị chưa đảm bảo nội dung theo kết luận của Đoàn kiểm tra.

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

UBND thị xã đã tổ chức triển khai thực hiện quản lý văn bản theo phần mềm quản lý văn bản của UBND tỉnh đến các Phòng, ban và UBND các xã, phường; đồng thời áp dụng chữ ký số trong các văn bản điện tử của cơ quan Nhà nước trên địa bàn thị xã, nhưng còn một số đơn vị cho số ngoài hệ thống quản lý

văn bản của UBND tỉnh như Phòng Kinh tế, Phòng Quản lý đô thị, Thanh tra thị xã Long Mỹ, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội, UBND xã Long Phú, UBND xã Long Trị, UBND xã Long Trị A, UBND phường Bình Thạnh, UBND phường Vĩnh Tường.

Đối với các Trường Mầm non đến Trung học cơ sở và Trung Tâm giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên của thị xã Long Mỹ chưa có sử dụng phần mềm quản lý văn bản thực hiện quản lý văn bản đi và đến của đơn vị.

Tại các Phòng, ban chuyên môn đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc UBND thị xã đã áp dụng chữ ký số trong việc phát hành văn bản của đơn vị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đã được cấp chữ ký số, 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. 21/26 đơn vị được kiểm tra thực hiện ký số bằng phần mềm quản lý văn bản của UBND tỉnh nhưng thực hiện chưa đúng quy trình còn sử dụng token của đơn vị thực hiện ký số cho lãnh đạo đơn vị và ngược lại.

Ngoài ra, còn một đơn vị UBND phường Bình Thạnh chưa được cấp chữ ký số hành chính (token) của đơn vị.

Qua kiểm tra 26/26 đơn vị chưa lập được danh mục hồ sơ và hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản của UBND tỉnh.

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

Đơn vị đã thực hiện đầy đủ các báo cáo về thực hiện nhiệm vụ hàng năm, có báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ các báo cáo theo yêu cầu của Sở Nội vụ đều thực hiện đúng theo quy định và đã được đánh giá trong Kế hoạch thi đua cuối năm của Sở Nội vụ. Tuy nhiên vẫn còn một số đơn vị chậm trễ trong báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ.

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

Qua kiểm tra, một số đơn vị thực hiện việc soạn thảo, ký ban hành văn bản thực hiện đúng quy định. Tuy nhiên còn một số đơn vị soạn thảo, ký ban hành văn bản chưa đúng quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ còn, sai thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đánh số thứ

tự trang chưa đúng; nơi nhận chưa ghi đơn vị, người soạn văn bản; một số văn bản không có tiêu đề, tiêu ngữ. Cụ thể có 14/26 đơn vị soạn thảo chưa đúng quy định như: Phòng Tư pháp, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng thị xã, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội, Phòng Tài chính-Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Kinh tế, Thanh tra thị xã, UBND Phường Thuận An, Trường Trung học cơ sở Thuận An, Trường Trung học cơ sở Long Trị A, Trường Mầm non Hoa Mai, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên thị xã Long Mỹ.

- 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 ký số văn bản đúng theo quy định. Qua kiểm tra có 6/26 đơn vị chưa cung cấp được sổ quản lý văn bản đi, đến cũng như chưa in sổ theo dõi cụ thể: Phòng Kinh tế, Phòng Tư pháp, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội, UBND xã Long Trị, UBND xã Long Trị A, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên.

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 và sử dụng con dấu qua kiểm tra có tổng cộng 58 con dấu hành chính cụ thể: phòng ban chuyên môn 11 con dấu, Văn phòng HĐND và UBND 02 con dấu, đơn vị sự nghiệp 05 con dấu, UBND các xã, phường 9 con dấu và 31 con dấu các Trường Mẫu giáo, Trường Tiểu học, Trường Trung học cơ sở.

Tuy nhiên, còn 6/26 đơn vị chưa phân công cán bộ quản lý con dấu hành chính của đơn vị như: Phòng Kinh tế, Phòng Quản lý Đô thị, Thanh tra, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội, UBND xã Long Trị, UBND phường Bình Thạnh và 01 đơn vị bị thất lạc Giấy phép sử dụng con dấu (Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội)

Về mẫu dấu Đến: Việc quản lý con dấu đến đơn vị cơ bản đúng quy định. Tuy nhiên, qua kiểm tra có 06/26 đơn vị sử dụng mẫu dấu Đến chưa đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ gồm: Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội, UBND xã Long Phú, UBND xã Long Trị, UBND xã Long Trị A, Trường Trung học cơ sở

Long Trị A và có 02 đơn vị không có con dấu văn bản đến là Phòng Tư pháp, Trung Tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên của thị xã Long Mỹ.

Thiết bị lưu khóa bí mật: Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước. Tại đơn vị có chữ ký số hành chính và chữ ký số của lãnh đạo đơn vị. Tuy nhiên, còn 01 đơn vị chưa được cấp Token ký số theo quy định là UBND phường Bình Thạnh.

Ngoài ra, việc thực hiện ký số của các đơn vị chưa đúng theo trình tự như sử dụng token của đơn vị thực hiện ký số cho lãnh đạo đơn vị và ngược lại trong đó có 24/24 đơn vị đơn vị được kiểm tra khi thực hiện ký số bằng phần mềm quản lý văn bản của UBND tỉnh.

Việc lập Danh mục hồ sơ: Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân thị xã có tổ chức hướng dẫn ban hành danh mục hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, đánh giá tài liệu, tiêu hủy tài liệu.... Tuy nhiên việc kiểm tra chưa thường xuyên nên công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của các đơn vị thực hiện chưa tốt, nội dung trong hồ sơ chưa đảm bảo, mục lục hồ sơ chưa đúng quy định còn thiếu lĩnh vực quản lý, chưa phân cụ thể tài liệu quản lý, trong đó một hồ sơ có nhiều tiêu đề, nhiều thời hạn bảo quản khác nhau, xác định đối tượng cán bộ nộp lưu tài liệu chưa đúng theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Chính phủ, còn căn cứ văn bản hết giá trị pháp lý (Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ), 26/26 đơn vị được kiểm tra chưa lập được hồ sơ công việc hoàn chỉnh.

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 thị xã, từ đó các phòng chuyên môn triển khai thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu tài liệu, hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Nhưng qua kiểm tra có 26/26 đơn vị có lập được hồ sơ công việc nhưng chưa hoàn chỉnh nên chưa có nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

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

Về kho lưu trữ: UBND thị xã Long Mỹ có xây dựng kho lưu trữ kiên cố được xây dựng năm 2021 đưa vào sử dụng năm 2022, diện tích xây dựng 183m², diện tích sử dụng 366m², cấp cho 8 đơn vị quản lý gồm: Văn phòng HĐND và UBND thị xã (hồ sơ UBND huyện Long Mỹ cũ, Phòng Y tế); Phòng Tài chính-Kế hoạch; Phòng Nội vụ; Phòng Kinh tế; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội; Phòng Văn hóa thông tin.

Còn lại các đơn vị không có kho lưu trữ, chỉ sử dụng 01 phòng làm việc để làm kho lưu trữ hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện lưu trữ hồ sơ như: Không có nội quy quản lý kho, không có bố trí quạt gió, không có bình chữa cháy, còn có vật dụng khác trong kho (máy tính hỏng...) thực trạng quản lý tài liệu sắp xếp chưa ngăn nắp, còn hồ sơ bó gói, còn lẫn lộn giữa tài liệu có giá trị lưu trữ và tài liệu loại (báo, tạp chí, bản nháp, bản thảo...).

Đối với cấp xã: Có 09/09 đơn vị có kho bảo quản tài liệu. Tuy nhiên việc bảo quản tài liệu chưa đảm bảo cụ thể không có thiết bị chữa cháy, không có nội quy quản lý kho, không có thiết bị thông gió..., trong kho còn để nhiều vật dụng khác, hồ sơ còn bó gói, việc sắp xếp hồ sơ chưa trật tự.

Phòng Tài nguyên và Môi trường thị xã hiện nay không quản lý hồ sơ của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Long Mỹ cũ (các tài liệu của Phòng Tài nguyên và Môi trường của huyện Long Mỹ sau khi chia tách).

Quản lý tài liệu và con dấu của các đơn vị sau khi sắp xếp (Phòng Y tế và Đài Truyền thanh thị xã Long Mỹ): Tài liệu của Phòng Y tế thị xã Long Mỹ sau khi sắp nhập đã giao về Văn phòng HĐND và UBND quản lý (gồm 91 hộp trong đó thời hạn bảo quản vĩnh viễn 4 hộp và 87 hộp thời hạn bảo quản có thời hạn với 2 kệ chưa báo được số mét tài liệu) chưa chỉnh lý để nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Về con dấu Phòng Nội vụ thị xã đã thu hồi nộp lại cho Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Hậu Giang.

Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: Đơn vị nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử 674 hồ sơ của 272 hộp từ năm 1996 đến năm 2015 của UBND huyện Long Mỹ cũ.

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

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Trong thời kỳ thanh tra UBND thị xã chưa thực hiện tiêu hủy tài liệu.

III. KẾT LUẬN

1. Kết quả đạt được

- Trong 2 năm 2021-2022 UBND thị xã Long Mỹ đã 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 thị xã Long Mỹ có bố trí công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng HĐND và UBND; các phòng, ban và UBND các xã, phường có 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 thị xã 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 thị xã 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 thị xã.

- Qua kiểm tra, các phòng, ban thị xã và UBND các xã, phường 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.

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

2. Tồn tại, hạn chế

- Lãnh đạo một số đơn vị chưa tham dự làm việc cùng Đoàn thanh tra để cung cấp tài liệu khi có yêu cầu và có một số đơn vị chưa chuẩn bị báo cáo và hồ sơ phục vụ kiểm tra theo quy định tại Điều 58 của Luật Thanh tra năm 2010 về nghĩa vụ của đối tượng thanh tra.

- Công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ chưa được hưởng phụ cấp độc hại theo quy định tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11 tháng

9 năm 2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

- Đơn vị chưa lập được danh mục hồ sơ và hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản của UBND tỉnh quy định tại Điều 12 Luật Lưu trữ năm 2011; Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 và Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ, Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Công văn số 102/UBND-HCC ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc sử dụng chức năng “Lưu trữ điện tử” trên hệ thống quản lý văn bản tỉnh.

- Một số cơ quan, đơn vị cho số ngoài hệ thống quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh chưa đúng theo Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và quy chế sử dụng phần mềm quản lý văn bản của UBND tỉnh. Việc thực hiện ký số chưa đúng theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông như sử dụng token của đơn vị thực hiện ký số cho lãnh đạo đơn vị và ngược lại.

- Không có sổ quản lý văn bản đi, đến cũng như chưa in sổ theo quy định tại Điều 6 và phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

- Một số cơ quan, đơn vị soạn thảo, ký ban hành văn bản chưa đúng quy định theo Điều 8, Điều 9, Điều 14 và Điều 15 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ như còn sai thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đánh số thứ tự trang chưa đúng, nơi nhận chưa ghi đơn vị, người soạn văn bản; một số văn bản không có tiêu đề, tiêu ngữ.

- Có đơn vị chưa cung cấp được Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu; một số đơn vị sử dụng mẫu dấu Đến không theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 6, Điều 24 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ.

- Các cơ quan 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 Điều 28, Điều 29, Điều 30 và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Các phòng, ban thị xã và UBND các xã, phường có bố trí kho, các trang thiết bị, tủ, kệ để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ nhưng chưa đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại điều 25 Luật Lưu trữ năm 2011.

- UBND thị xã chưa thực hiện tiêu hủy tài liệu theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011 và Công Văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư, lưu trữ Nhà nước về việc Hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

IV. KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ

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

- Rà soát các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện báo cáo xin chủ trương xem xét hồ trợ độc hại theo quy định tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11 tháng 9 năm 2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; Đăng ký và cấp lại mẫu dấu hành chính của đơn vị (cụ thể Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội), đăng ký cấp lại mẫu dấu đến của các đơn vị thực hiện chưa đúng quy định.

- 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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- 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 số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

- Tổ chức tập huấn và triển khai hướng dẫn soạn thảo, ký ban hành văn bản đúng quy định theo Điều 8, Điều 9, Điều 14 và Điều 15 của Nghị định số

30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và Tổ chức tập huấn, hướng dẫn các đơn vị lập danh mục hồ sơ và hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản của UBND tỉnh.

- 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 tháng 3 năm 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 tại điều 25 Luật Lưu trữ năm 2011; 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 kiểm tra công tác văn thư lưu trữ đối với các đơn vị còn lại thuộc và trực thuộc UBND thị xã Long Mỹ.

- Tổ chức họp kiểm điểm rút kinh nghiệm đối với tập thể và cá nhân có liên quan những hạn chế nêu trên (*có phụ lục kèm theo*), báo cáo kết quả về Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang chậm nhất ngày 31 tháng 12 năm 2023.

Trên đây là Kết luận thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong công tác văn thư, lưu trữ tại UBND thị xã Long Mỹ, tỉnh Hậu Giang./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã Long Mỹ;
- Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT, HSTT, (H), (8).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Trí

