

Số: /TB-SNV

Bình Định, ngày tháng năm 2023

THÔNG BÁO
Kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ
năm 2023 tại Sở Ngoại vụ

Thực hiện Kế hoạch số 847/KH-SNV ngày 17/5/2023 của Sở Nội vụ về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và Thông báo số 1420/TB-SNV ngày 15/8/2023 về lịch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Đoàn kiểm tra đã kiểm tra thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Ngoại vụ. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Sở Nội vụ thông báo kết quả như sau:

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Công tác chỉ đạo về văn thư, lưu trữ

Sở Ngoại vụ đã ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan (Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ;...), góp phần triển khai kịp thời các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đến các phòng, đơn vị, công chức thực hiện.

2. Về các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Về soạn thảo, ban hành văn bản

Sở Ngoại vụ cơ bản thực hiện theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, ký ban hành văn bản hành chính theo quy định.

a) Về quản lý văn bản đi, văn bản đến

- Số lượng văn bản đi, đến (từ ngày 01/01/2023 đến 31/7/2023)

+ Văn bản đi: 880 văn bản. Văn bản đi được quản lý theo đúng trình tự; cấp số, đăng ký tập trung thống nhất tại văn thư trên Văn phòng điện tử; được ký số của người có thẩm quyền và cơ quan, phát hành văn bản đúng theo quy định.

+ Văn bản đến: 3.305 văn bản. Văn bản đến được tiếp nhận, đăng ký đầy đủ thông tin và trình, chuyển giao xử lý trên Văn phòng điện tử đảm bảo theo đúng quy định.

- Văn bản đi, văn bản đến được đăng ký và quản lý thống nhất trên Văn phòng điện tử.

c) Về lập hồ sơ công việc

- Sở Ngoại vụ đã ban hành danh mục hồ sơ công việc hằng năm và triển khai đến các phòng, đơn vị thuộc Sở để lập hồ sơ công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Công chức các phòng, đơn vị đã thực hiện lập hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử.

d) Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở đã tiến hành nộp lưu hồ sơ năm 2022 vào Lưu trữ cơ quan (hồ sơ giấy).

đ) Công tác bảo quản tài liệu

Sở Ngoại vụ đã bố trí Kho lưu trữ có diện tích 17 m² và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định.

II. MỘT SỐ TỒN TẠI, HẠN CHẾ

Qua kiểm tra thực tế, công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Ngoại vụ vẫn còn một số tồn tại, hạn chế cần khắc phục, cụ thể như sau:

- Chưa kịp thời ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành; chưa in Sổ quản lý văn bản đi; chưa ký số đối với phụ lục kèm theo văn bản đi, văn bản sao y từ giấy sang điện tử chưa được ký số trên Văn phòng điện tử.

- Công chức soạn thảo văn bản không đề xuất người đứng đầu cơ quan xác định bí mật nhà nước, độ mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hay không được phép sao chụp tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản. Việc thực hiện một số nội dung bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ chưa đúng theo quy định Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước: thể thức văn bản chứa bí mật nhà nước chưa đúng theo Mẫu số 19 (không đóng dấu BẢN SỐ, mục “Nơi nhận” không thể hiện ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành, tài liệu được phép sao chụp hay không được phép); các mẫu dấu không đảm bảo.

- Công tác lập hồ sơ công việc của công chức chưa hoàn thiện các bước theo quy trình lập hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử: chưa cập nhật đầy đủ các trường thông tin, tiêu đề chưa thống nhất với danh mục hồ sơ; việc cập nhật văn bản đi, văn bản đến đối với từng hồ sơ công việc chưa được đầy đủ.

III. KIẾN NGHỊ

Để công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Ngoại vụ thực hiện đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ đề nghị một số nội dung như sau:

- Tiếp tục quan tâm chỉ đạo, triển khai thực hiện kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; khắc phục những tồn tại, hạn chế, thực hiện đảm bảo quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra lập hồ sơ công việc của công chức đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định.

Trên đây là thông báo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 tại Sở Ngoại vụ, Sở Nội vụ đề nghị Lãnh đạo Sở Ngoại vụ chỉ đạo khắc phục tồn tại, hạn chế và báo cáo kết quả (đối với nội dung khắc phục tồn tại, hạn chế trong bảo vệ bí mật nhà nước văn thư, lưu trữ) về Sở Nội vụ **trước ngày 26/10/2023** để tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Sở Ngoại vụ;
- Công an tỉnh (Phòng PA03);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;
- Trung tâm LTLS tỉnh;
- Lưu: VT, P.CCHC-VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trịnh Xuân Long