

Số: /TB-SNV

Bắc Ninh, ngày tháng 6 năm 2026

**THÔNG BÁO**  
**Kết luận kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ**  
**tại UBND phường Thuận Thành**

Thực hiện Kế hoạch số 39/KH-SNV ngày 16/4/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Quyết định số 1329/QĐ-SNV ngày 27/5/2026 của Sở Nội vụ về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2026. Đoàn kiểm tra của Sở Nội vụ đã tiến hành kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại UBND phường Thuận Thành, qua kiểm tra Sở Nội vụ thông báo kết luận như sau:

**I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

**1. Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ**

a) Công tác phổ biến, quán triệt các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Từ tháng 01/7/2025 đến 27/5/2026, UBND phường Thuận Thành quan tâm chỉ đạo, quán triệt, triển khai thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường; nhằm nâng cao hiệu quả quản lý hành chính, phục vụ tốt hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan. Công tác văn thư, lưu trữ từng bước đi vào nề nếp, bảo đảm đáp ứng yêu cầu cơ bản cải cách hành chính và chuyển đổi số trong giai đoạn hiện nay. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ bước đầu được thực hiện đồng bộ, thống nhất. UBND phường đã xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng và lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

b) Việc bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

UBND phường đã bố trí 01 lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ làm văn thư thuộc Văn phòng HĐND và UBND có trình độ chuyên môn thạc sĩ kinh tế và 01 công chức thuộc Phòng Văn hoá - Xã hội có trình độ chuyên môn Đại học Luật tham mưu quản lý về văn thư, lưu trữ.

c) Công tác kiểm tra, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Hàng năm, UBND Phường đã quan tâm cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do các đơn vị trong và ngoài tỉnh tổ chức.

**2. Tình hình thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

a) Hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản cơ bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến và quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật: Theo báo cáo và kiểm tra thực tế việc quản lý văn bản đi, đến được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; định kỳ vào sổ theo dõi quản lý văn bản. Các văn bản đi, văn bản đến chỉ các mức độ mật được mở sổ riêng theo dõi và quản lý theo quy định. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan được giao cho người làm công tác văn thư cơ quan bảo quản và sử dụng. Việc đóng dấu vào văn bản giấy và chữ ký số cơ quan vào văn bản điện tử được thực hiện đảm bảo đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan từng bước được triển khai thực hiện. Công chức, viên chức cơ bản đã tập hợp các văn bản liên quan đến công việc được giao để lưu hồ sơ công việc và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

#### b) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ:

UBND phường Thuận Thành và các phòng chuyên môn được kiểm tra, việc thu thập hồ sơ, tài liệu bước đầu được quan tâm thực hiện.

- Đối với công tác bảo quản: Hiện nay, UBND phường đã bố trí 01 phòng/kho lưu trữ đảm bảo diện tích để thu thập, bảo quản toàn bộ hồ sơ tài liệu của UBND các xã phường sau sắp xếp tổ chức bộ máy (04 phường, xã). Trang thiết bị cơ bản đầy đủ đảm bảo cho việc bảo quản an toàn tài liệu.

### **3. Việc ứng dụng công nghệ thông tin**

Tại UBND phường Thuận Thành và các phòng chuyên môn được kiểm tra, 100 % công chức, viên chức phường đã ứng dụng hiệu quả phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; việc tiếp nhận, tạo lập phát hành văn bản điện tử có ký số, dấu số và lưu trữ tài liệu điện tử theo đúng quy định. Bộ phận văn thư các cơ quan, đơn vị đã được bố trí máy vi tính, máy scan, máy photocopy để thực hiện việc tiếp nhận và phát hành văn bản điện tử.

## **II. TỒN TẠI, HẠN CHẾ**

Trong giai đoạn từ 01/7/2025 đến 27/5/2026, công tác văn thư, lưu trữ của UBND phường Thuận Thành đã được quan tâm chỉ đạo, thực hiện cơ bản bảo đảm theo đúng quy định. Tuy nhiên, quá trình thực hiện còn một số tồn tại, hạn chế, cụ thể:

1. Trong công tác chỉ đạo, triển khai ban hành văn bản về công tác văn thư lưu trữ chưa thực hiện ban hành đầy đủ các văn bản theo quy định như: Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Quy chế văn thư lưu trữ; Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ...

2. Đối với công chức tại UBND phường Thuận Thành và các phòng chuyên môn được giao làm công tác văn thư lưu trữ kiêm nhiệm cơ bản trình độ chuyên

môn, nghiệp vụ không đúng chuyên ngành văn thư lưu trữ, chưa có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ của ngành.

3. Một số văn bản phát hành của cơ quan, đơn vị được kiểm tra chưa đúng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; chưa thực hiện đóng dấu đầy đủ vào văn bản tập lưu tại văn thư.

4. Việc giao nộp hồ sơ, thu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của bộ phận chuyên môn chưa thực hiện triệt để. Công tác lập hồ sơ công việc chưa được thực hiện đầy đủ các bước nghiệp vụ quy định.

5. Khối tài liệu thu về sau sắp xếp tổ chức bộ máy của UBND phường và tài liệu một số phòng chuyên môn được kiểm tra đang trong tình trạng rời lẻ, bó gói, tích đống, chưa được chỉnh lý; chưa thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định ngành Nội vụ.

### **III. KIẾN NGHỊ**

Đề nghị Chủ tịch UBND phường Thuận Thành quan tâm chỉ đạo các phòng chuyên môn thực hiện một số nội dung sau:

1. Tăng cường phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung các văn bản về công tác văn thư lưu trữ, triển khai thực hiện có hiệu quả các văn bản như: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP; Nghị định số 31/2026/NĐ-CP; Thông tư số 05/2025/TT-BNV; Thông tư số 06/2025/TT-BNV... đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Chỉ đạo ban hành đầy đủ các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ: Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế văn thư lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Danh mục hồ sơ và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ... ; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

3. Bố trí công chức làm văn thư, lưu trữ tại Văn phòng HĐND và UBND theo Đề án vị trí việc làm; tổ chức các lớp tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm văn thư lưu trữ tại các phòng chuyên môn, các đơn vị trên địa bàn quản lý. Đồng thời xem xét cho hưởng chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Kiểm soát văn bản trước khi phát hành; khắc phục việc soạn thảo văn bản đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Tổ chức tốt việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của các phòng chuyên môn vào Lưu trữ cơ quan, đảm bảo thống nhất đầu mối quản lý tài liệu lưu trữ.

5. Bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, rời lẻ thu về sau sắp xếp tổ chức chức bộ máy và tài liệu các phòng chuyên môn để đảm bảo lưu giữ hồ sơ, tài liệu có giá trị và loại hủy tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý; bố trí kho lưu trữ đảm bảo về diện tích và đầy đủ trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

Trên đây là Thông báo kết luận kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với UBND phường Thuận Thành, Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND phường chỉ đạo các phòng chuyên môn, triển khai thực hiện nội dung Thông báo, kết quả thực hiện kiến nghị báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 20/11/2026 để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định./.

***Nơi nhận:***

- UBND phường Thuận Thành;
- Lãnh đạo Sở;
- Công TTĐT Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Vũ Mạnh Hùng**