

UBND TỈNH BẮC NINH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /SNV-CCHC

Bắc Ninh, ngày tháng 5 năm 2026

V/v kiểm tra công tác
văn thư, lưu trữ năm 2026

Kính gửi:

- Sở Nông nghiệp và Môi trường;
- UBND phường Thuận Thành.

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 30/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Kế hoạch số 39/KH-SNV ngày 16/4/2026 của Sở Nội vụ về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2026. Sở Nội vụ thông báo thành phần, nội dung, thời gian kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị như sau:

1. Thành phần tham dự kiểm tra

a) Đối với Sở Nội vụ:

- Lãnh đạo Sở;
- Lãnh đạo, công chức phòng Cải cách hành chính.

b) Đối với Sở Nông nghiệp và Môi trường:

- Đại diện Lãnh đạo Sở;
- Đại diện Lãnh đạo Văn phòng, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

c) Đối với UBND phường Thuận Thành:

- Đại diện Lãnh đạo UBND phường;
- Đại diện Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng;
- Đại diện Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội, công chức tham mưu công tác văn thư lưu trữ thuộc phòng Văn hóa - Xã hội.

2. Nội dung kiểm tra

Theo Kế hoạch số 39/KH-SNV ngày 16/4/2026 của Sở Nội vụ.

3. Thời gian, địa điểm kiểm tra

- Thời điểm kiểm tra: tính từ ngày 01/7/2025 đến 30/4/2026.
- Địa điểm làm việc: Tại trụ sở do cơ quan, đơn vị được kiểm tra bố trí.
- Thời gian kiểm tra cụ thể:

Số tt	Tên cơ quan được kiểm tra	Thời gian kiểm tra
01	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ngày 27/5/2026
02	UBND phường Thuận Thành	Ngày 28/5/2026

4. Tài liệu phục vụ làm việc

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị (*có đề cương Báo cáo chi tiết kèm theo*).

- Hồ sơ để kiểm tra bao gồm các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ do Sở; UBND phường và Phòng Văn hóa - Xã hội ban hành; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; Sổ theo dõi và tập lưu văn bản đi, đến; tài liệu lưu trữ và kho lưu trữ cơ quan,...

5. Trình tự và cách thức kiểm tra

- Đoàn kiểm tra thông qua nội dung kiểm tra và nghe báo cáo của cơ quan, đơn vị theo đề cương.

- Kiểm tra trực tiếp:

+ Đối với Sở Nông nghiệp và Môi trường: Kiểm tra tại Văn phòng Sở, 01 phòng chuyên môn và 01 đơn vị trực thuộc (do văn phòng Sở tham mưu bố trí);

+ Đối với UBND phường Thuận Thành: Kiểm tra tại Văn phòng HĐND-UBND, Phòng Văn hóa - Xã hội, 01 phòng chuyên môn (do Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu bố trí).

- Cuối buổi làm việc Đoàn kiểm tra thống nhất kết quả kiểm tra với cơ quan, đơn vị và lập biên bản kiểm tra.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo về Sở Nội vụ trước **ngày 26/5/2026**. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi liên hệ trực tiếp với Phòng Cải cách hành chính, Sở Nội vụ qua số điện thoại: 0399499311 để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Công TTĐT Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCHC.

GIÁM ĐỐC

Vũ Mạnh Hùng

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHC ngày /5/2026 của Sở Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
CƠ QUAN....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2026

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

Thực hiện Kế hoạch số 39/KH-SNV ngày 16/4/2026 của Sở Nội vụ về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, Cơ quan/ đơn vị báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ từ ngày 01/7/2025 đến ngày (ngày tháng kiểm tra) như sau:

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

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

a) Khái quát công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; việc phổ biến, triển khai các văn bản của Trung ương, UBND tỉnh, Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan và đơn vị trực thuộc quản lý:

- Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ: *Số lượng bao nhiêu người, trình độ chuyên môn: chuyên ngành VTLT, chuyên ngành khác; chuyên trách hay kiêm nhiệm công tác khác của từng người.*

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức, người làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

c) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng, sửa đổi và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế tại các cơ quan, đơn vị gồm: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm (phương hướng nhiệm vụ hoặc chương trình công tác);....

- Xây dựng, ban hành Hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử.

d) Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có) hoặc kết hợp kiểm tra với hoạt động chuyên môn khác.

đ) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công tác tập huấn, bồi dưỡng

Kết quả tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ hoặc cử công chức, viên chức, người làm văn thư, lưu trữ tham dự các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do các đơn vị khác tổ chức (tập huấn tại tỉnh; đào tạo bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài tỉnh).

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

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư.

- Thực hiện các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản.
- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến và văn bản mật.
- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành.
- Công tác quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.
- Công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị.
- Công tác xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu: Tình hình bố trí kho lưu trữ cơ quan, trang thiết bị bảo quản...
- Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ: Nội quy khai thác tài liệu; các công cụ tra cứu; khai thác, phục vụ độc giả, quản lý việc lưu trữ tài liệu...

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

- Việc tạo lập văn bản, tài liệu điện tử có ký và dấu số, đạt tỷ lệ....
- Việc sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh trong việc gửi, nhận văn bản của cơ quan, đơn vị.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

2. Khuyết điểm

3. Nguyên nhân khuyết điểm

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ