

Số: /TB-SNV

Bắc Ninh, ngày tháng 6 năm 2026

**THÔNG BÁO**  
**Kết luận kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ**  
**tại Sở Nông nghiệp và Môi trường**

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 Sở Nông nghiệp và Môi trường, 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

Sở Nông nghiệp và Môi trường đã tổ chức quán triệt, triển khai các văn bản thực hiện như: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ về quy định một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT ngày 15/5/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực nông nghiệp và môi trường cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ và tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

b) Công tác tham mưu, ban hành văn bản

Từ tháng 01/7/2025 đến 25/5/2026, căn cứ các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương và tỉnh, Sở đã ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Quy chế quản lý, sử dụng con dấu, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Sở, Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ ....

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

Sở Nông nghiệp và Môi trường đã bố trí 17 công chức, viên chức, người lao động có trình độ Đại học (06 chuyên trách, 11 kiêm nhiệm; 02 công chức, viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ), trong đó Văn phòng Sở có 02 công chức chuyên trách; Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh có 04 viên chức chuyên trách, các đơn vị trực thuộc Sở mỗi đơn vị có 01 công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách thuộc Văn phòng Sở và Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh được hưởng chế độ phụ cấp độc hại, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật theo quy định hiện hành.

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

Việc kiểm tra được Sở thực hiện thông qua các cuộc kiểm tra chuyên đề hoặc lồng ghép với hoạt động kiểm tra công tác chuyên môn, cải cách hành chính của cơ quan. Đồng thời hằng năm, Sở cử công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Bộ Nội vụ, Bộ Nông nghiệp và Môi trường, UBND tỉnh, Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn 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 quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Về công tác quản lý văn bản đi, đến và quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật: Văn bản đi, đến tại Sở và đơn vị trực thuộc được quản lý bằng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Bắc Ninh. Văn thư cơ quan cơ bản đã thực hiện đúng quy trình công tác tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi, quản lý văn bản mật và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật. Hằng năm tài liệu đều được sắp xếp, lập hồ sơ văn thư và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Qua kiểm tra Văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc đã thực hiện việc tạo lập bản chính từ bản ký số thành tập lưu văn thư theo Quyết định số 54/2025/QĐ-UBND ngày 03/11/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Ninh và hằng năm thực hiện in sổ quản lý văn bản đi, đến từ phần mềm Hệ thống.

b) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

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

Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị trực thuộc được kiểm tra, công tác thu thập hồ sơ, tài liệu bước đầu được quan tâm thực hiện phục vụ công tác chỉnh lý khoa học. Công tác xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Đối với công tác bảo quản: Hiện nay, Sở Nông nghiệp và Môi trường đã bố trí kho lưu trữ đảm bảo diện tích để thu thập, bảo quản toàn bộ hồ sơ tài liệu của Sở trước sáp nhập 01/7/2025. Trang thiết bị được đầu tư mua sắm cơ bản đầy đủ đảm bảo cho việc bảo quản an toàn tài liệu. Tại Văn phòng Sở đã bố trí 03 kho và 15 kho các đơn vị trực thuộc Sở để tổ chức thu thập và lưu trữ tài liệu.

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

Tại Sở Nông nghiệp và Môi trường và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc được kiểm tra, 100 % công chức, viên chức, người lao động Sở 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 25/5/2026, công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và Môi trường 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. Một số cơ quan, đơn vị trực thuộc chưa thực hiện ban hành đầy đủ các văn bản thực hiện theo quy định như: Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế Văn thư lưu trữ; Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ...

2. Công chức, viên chức tại Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị trực thuộc 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 nhưng 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.

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 sáp nhập của Sở và tài liệu một số đơn vị trực thuộc được kiểm tra đang trong tình trạng rời rạc, bó gói, tích đống, chưa được chỉnh lý, chưa thực hiện xác định giá trị và tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị.

## **III. KIẾN NGHỊ**

Đề nghị Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chỉ đạo các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc thực hiện một số nội dung sau:

1. Tiếp tục 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... tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

2. Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc rà soát ban hành đầy đủ các văn bản về văn thư lưu trữ như: Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, Quy chế công tác văn thư lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ

quan...; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Tiếp tục quan tâm, tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư lưu trữ, đặc biệt tham gia các lớp đào tạo cấp chứng chỉ đảm bảo tiêu chuẩn vị trí việc làm để thực hiện nhiệm vụ. 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 qui định.

4. Kiểm soát văn bản trước khi phát hành; khắc phục việc soạn thảo văn bản đảm bảo đúng về 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. Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, rời lẻ của Sở và các đơn vị trực thuộc 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, thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử; 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, Sở Nội vụ đề nghị Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường quan tâm, chỉ đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện nội dung Thông báo, báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị về Sở Nội vụ trước ngày 20/11/2026 để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nông nghiệp và Môi trường;
- Lãnh đạo Sở;
- Công TTĐT Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Vũ Mạnh Hùng**