

Số: /TB-SGDĐT

Đà Nẵng, ngày tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO
Một số nội dung về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ
và cải cách hành chính năm 2025

Thực hiện Quyết định số 1242/QĐ-SGDĐT ngày 06/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và cải cách hành chính năm 2025; căn cứ biên bản và báo cáo kết quả của đoàn kiểm tra, Sở GDĐT thông báo một số nội dung về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và cải cách hành chính năm 2025 tại các đơn vị, trường học được kiểm tra cụ thể như sau:

1. Số lượng đơn vị được kiểm tra

Đoàn đã tiến hành kiểm tra tại 09 trường THPT: Cẩm Lệ, Hòa Vang, Nguyễn Thượng Hiền, Thanh Khê, Trần Phú, Phan Châu Trinh, Hoàng Hoa Thám, Duy Tân, Lê Quý Đôn và 01 Trung tâm Giáo dục thường xuyên số 2.

2. Đánh giá chung

a) Ưu điểm

- Các đơn vị, trường học đã thực hiện nghiêm túc các nội dung kiểm tra theo Kế hoạch số 1712/KH-SGDĐT ngày 16/10/2025 về việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và cải cách hành chính năm 2025 của Sở GDĐT.

- Hồ sơ, tài liệu chứng minh được sắp xếp theo đúng trình tự các mục của Bộ Chỉ số theo dõi, đánh giá, xếp hạng kết quả cải cách hành chính đối với các đơn vị, trường học thuộc Sở tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thẩm định.

- Công tác ban hành văn bản và tổ chức thực hiện được duy trì nền nếp; việc cập nhật các biểu mẫu, quy trình giải quyết công việc theo quy định mới được thực hiện kịp thời, góp phần nâng cao tính thống nhất, đồng bộ trong quản lý.

- Một số đơn vị chủ động ứng dụng công nghệ thông tin trong số hóa hồ sơ, quản lý văn bản và vận hành quy trình công việc, góp phần nâng cao hiệu quả xử lý công việc và giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

b) Hạn chế

Qua kiểm tra, công tác văn thư, lưu trữ và cải cách hành chính tại một số đơn vị vẫn còn hạn chế như sau:

- Chưa chuẩn hóa cây thư mục hồ sơ điện tử; chưa cập nhật các văn bản mới tại các căn cứ trong Quyết định ban hành danh mục thành phần tài liệu, bảng thời hạn bảo quản. Hồ sơ điện tử nộp, lưu chưa có biên bản mục lục hồ sơ theo quy định.

- Chưa có sáng kiến trong cải cách hành chính được Hội đồng khoa học cấp Sở công nhận.

- Một số đơn vị chưa có quy định về xét và mức khen thưởng sáng kiến của viên chức, người lao động đã được công nhận; chưa tổ chức khen thưởng để động viên phong trào lao động sáng tạo trong đơn vị.

- Biên bản họp đánh giá, xếp loại viên chức chưa thể hiện đầy đủ trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại theo hướng dẫn của Sở GDĐT và quy chế mà đơn vị đã xây dựng.

- Một số đơn vị chưa có báo cáo đánh giá chi tiết kết quả các nội dung được Sở phân cấp, ủy quyền.

- Chưa xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hoặc có nhưng còn chung chung, chưa đánh giá thực trạng đội ngũ hiện có để xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; chưa có đầy đủ minh chứng việc cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

- Công tác bảo vệ bí mật nhà nước còn thiếu sót: chưa trang bị đầy đủ các loại sổ theo dõi; các loại dấu theo quy định. Chưa tổ chức ký cam kết bảo vệ bí mật nhà nước; ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước; phân công người kiêm nhiệm nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước; thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hàng năm. Công tác tiếp nhận và phát hành văn bản chưa đảm bảo quy định: văn bản đến chưa đóng dấu, chưa ghi số đến, chưa bút phê giao xử lý; văn bản đi thiếu phiếu đề xuất mức độ mật, tại mục “nơi nhận” chưa ghi rõ số lượng bản phát hành, thiếu thông tin về người soạn thảo, việc cho phép/không cho phép sao chụp...

3. Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian đến

a) Lãnh đạo các đơn vị, trường học thường xuyên tiếp tục quan tâm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính; bám sát các tiêu chí của Bộ chỉ số theo dõi, đánh giá, xếp hạng kết quả cải cách hành chính; phân công các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện, cập nhật minh chứng đầy đủ.

b) Đẩy mạnh phong trào sáng kiến trong cải cách hành chính; khuyến khích viên chức, người lao động nghiên cứu giải pháp cải tiến quy trình, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ và cải cách hành chính tại đơn vị; thực hiện xét công nhận, khen thưởng sáng kiến kịp thời.

c) Chuẩn hóa quy trình xử lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định hiện hành; đẩy mạnh sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong tất cả các khâu: tiếp nhận, xử lý, phát hành, ký số, lưu trữ điện tử.

d) Rà soát, xây dựng Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản theo các văn bản quy định mới ban hành; tổ chức cập nhật đầy đủ, kịp thời các căn cứ pháp lý hiện hành vào văn bản ban hành Danh mục thành phần tài liệu của đơn vị, bảo đảm thống nhất, đồng bộ và đúng quy định.

e) Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và chỉ đạo viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Kiến nghị, đề xuất

Các đơn vị, trường học khẩn trương khắc phục những hạn chế theo nội dung đã được Đoàn kiểm tra nêu trong biên bản làm việc tại đơn vị và báo cáo kết quả bằng văn bản về Sở GDĐT trước ngày 08/12/2025.

Sở GDĐT thông báo để các đơn vị, trường học biết và triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị, trường học;
- Giám đốc, Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Nguyễn Minh Thành