

Số: /TB-SGDĐT

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2025

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra công tác văn thư lưu trữ 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 các biên bản và báo cáo kết quả của đoàn kiểm tra, Sở GDĐT thông báo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 tại 08 đơn vị, trường học được kiểm tra cụ thể như sau:

1. Đánh giá chung

a) Ưu điểm:

- Ban hành đầy đủ các văn bản về quy định công tác văn thư, lưu trữ gồm: bảng thời hạn bảo quản tài liệu; danh mục thành phần tài liệu; danh mục thành phần tài liệu của hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; danh mục hồ sơ chính thức; kế hoạch công tác VTLT; kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu. Thực hiện đầy đủ các báo cáo theo quy định;

- Quản lý văn bản đi, đến: đã xuất đầy đủ các loại sổ đi, đến và cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định, có theo dõi chuyển giao văn bản đi, đến; văn bản đến được tiếp nhận kịp thời;

- Thực hiện các báo cáo thống kê cơ sở đầy đủ;

- Viên chức đã thực hiện lập hồ sơ công việc.

b) Hạn chế:

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

- Một số văn bản đi chưa đúng thể thức và kỹ thuật trình bày;

- Một số hồ sơ công việc được lập chưa đầy đủ thành phần tài liệu, ghi tiêu đề hồ sơ chưa đúng quy định;

- Một số đơn vị chưa thu thập đầy đủ tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, chỉnh lý hệ thống hóa tài liệu thu thập (biên bản, mục lục hồ sơ).

- Một số đơn vị chưa chuẩn hoá cây thư mục, lập hồ sơ điện tử

- Một số đơn vị chưa bố trí kho lưu trữ.

2. Kết quả

| TT | ĐƠN VỊ | TỔNG ĐIỂM | XẾP LOẠI |
|----|--------------------------------|-----------|----------|
| 1 | Trường THPT Hoàng Hoa Thám | 94 | Xuất sắc |
| 2 | Trường THPT Phan Châu Trinh | 91.36 | Xuất sắc |
| 3 | Trường THPT Nguyễn Thượng Hiền | 90.36 | Xuất sắc |
| 4 | Trung tâm GDTX Số 2 | 90 | Xuất sắc |
| 5 | Trường THPT Cẩm Lệ | 86.2 | Tốt |
| 6 | Trường THPT Thanh Khê | 85.5 | Tốt |
| 7 | Trường THPT Hòa Vang | 82.5 | Tốt |
| 8 | Trường THPT Trần Phú | 82 | Tốt |

3. Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong năm 2026

a) Các đơn vị, trường học thường xuyên quan tâm chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 sát với thực tế, nhiệm vụ đề ra.

b) Ban hành danh mục hồ sơ hằng năm trong quý I, Danh mục hồ sơ, ký hiệu từng hồ sơ lấy ký hiệu hồ sơ theo tiêu đề lớn, (ký hiệu gồm số, chữ, dùng dấu chấm, ví dụ: 01.VP., 01.CM) hồ giấy và điện tử cùng một Danh mục hồ sơ, số ký hiệu liên tục, những hồ sơ nào không đủ điều kiện lập hồ sơ điện tử nên lập hồ sơ giấy.

c) Tiêu đề hồ sơ cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc (theo phụ lục XIII, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ).

d) Xác định thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ của cơ quan, tổ chức; Thông tư số 74/2025/TT-BTC ngày 04/7/2025 của Bộ Tài chính Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành tài chính; Thông tư số 08/2025/TT-BGD-ĐT ngày 12/5/2025 của Bộ GDĐT Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Ngành giáo dục và đào tạo.

đ) Tăng cường kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi, thực hiện đúng quy định về liên thông văn bản và tách 2 hệ thống số Công văn đi riêng, Quyết định đi riêng theo quy định tại Nghị định số 30/NĐ-CP.

e) Tiếp tục thu thập đầy đủ tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý hệ thống hóa tài liệu thu thập (có biên bản, mục lục hồ sơ).

g) Ban hành Danh mục hồ sơ điều chỉnh, bổ sung của năm 2025 (sau đây gọi là danh mục hồ sơ chính thức) trong quý I/2026 và việc tiếp nhận vào lưu trữ đối với hồ sơ giấy được thực hiện ngay sau khi kết thúc năm làm việc; thường hoàn thành trong quý II/2026.

h) Đẩy mạnh triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, chuẩn hoá thư mục hồ sơ điện tử. Rà soát và yêu cầu các bộ phận có liên quan khắc phục những hạn chế nêu trên,

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

Nơi nhận:

- Các trường, trung tâm trực thuộc Sở;
- Giám đốc và các Phó GD Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Nguyễn Minh Thành