

Số: 45/TB-SNV

Hà Nam, ngày 19 tháng 6 năm 2017

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

**Việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;
tình hình tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Nam**

Thực hiện Kế hoạch kiểm tra số 17/KH-SNV ngày 05/5/2017 của Sở Nội vụ Hà Nam về kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; tình hình tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo (viết tắt GD&ĐT); ngày 29/5/2017, Đoàn kiểm tra đã làm việc tại Sở GD&ĐT.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra số 97/BC-ĐKTr ngày 13/6/2017 của Đoàn kiểm tra.

Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

A - Khái quát chung

Sở GD&ĐT là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Sở GD&ĐT có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B - Kết quả kiểm tra, xác minh

I - Đối với công tác văn thư lưu trữ

1- Việc phổ biến, quán triệt các văn bản của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ

Lãnh đạo Sở GD&ĐT đã lồng ghép tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, công văn hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, của tỉnh trong các hội nghị chuyên môn cho cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

2 - Công tác tổ chức, nhân sự làm văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở

Sở GD&ĐT bố trí 01 cán sự chuyên trách văn thư kiêm nhiệm thủ quỹ và 01 nhân viên kỹ thuật - hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (viết tắt NĐ 68) kiêm nhiệm công tác lưu trữ. Cả 02 người làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ Trung cấp hành chính - văn thư. Hàng năm, Sở GD&ĐT đều cử cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, bồi dưỡng về công tác văn thư lưu trữ do UBND tỉnh, Sở Nội vụ tổ chức, đồng thời tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

3 - Ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Giám đốc Sở GD&ĐT đã ban hành Quyết định số 1393/QĐ-SGDĐT ngày 09/10/2014 về việc Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở GD&ĐT tỉnh

Hà Nam. Hiện đang tiến hành lập Danh mục hồ sơ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

4 - Thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Việc soạn thảo và ban hành văn bản được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị thuộc Sở soạn thảo văn bản đảm bảo các yêu cầu về tính pháp lý, nội dung, hình thức, thời gian ban hành.

- Việc quản lý văn bản được thực hiện song song theo hai hình thức: Quản lý văn bản giấy và file văn bản mềm tạo thuận lợi cho việc tra cứu, tìm kiếm.

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu tại cơ quan Sở được thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

5 - Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

Tài liệu lưu trữ tại các phòng, ban được chia theo lĩnh vực, tên loại đựng trong các cặp, hộp và bảo quản trong tủ đựng tài liệu theo từng năm; việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện linh hoạt nhiều hình thức như: Phục vụ tại chỗ, mượn về nơi làm việc, sao chép...

6 - Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

Từ năm 2015, Sở GD&ĐT đã triển khai áp dụng phần mềm quản lý văn bản, sử dụng hệ thống hòm thư điện tử ngành dọc ...@moet.edu.vn và hòm thư điện tử trong tỉnhhanam@gov.vn vào việc gửi, nhận văn bản trong toàn ngành và một số cơ quan liên ngành.

Ngày 05/3/2013 Giám đốc Sở GD&ĐT đã ban hành Quyết định số 280/QĐ-SGDĐT về việc ban hành Quy chế sử dụng công nghệ thông tin điện tử và thư điện tử trong hoạt động của ngành giáo dục tỉnh Hà Nam. Hầu hết các văn bản do Sở ban hành đều được cập nhật lên website của Sở để chỉ đạo, điều hành và thực hiện công việc.

7 - Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ

Hàng năm, Sở GD&ĐT hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở lập báo cáo thống kê về tài liệu văn thư, lưu trữ và tập hợp, báo cáo Sở Nội vụ đúng quy định.

II - Tình hình tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo

1- Số lượng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan Sở GD&ĐT gồm:

- Lãnh đạo Sở: Giám đốc, 03 Phó Giám đốc.

- 10 đơn vị thuộc Sở: Phòng Giáo dục Mầm non, Phòng Giáo dục Tiểu học, Phòng Giáo dục Trung học, Phòng Giáo dục thường xuyên - Giáo dục chuyên nghiệp, Phòng Tổ chức cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Phòng Chính trị tư tưởng, Thanh tra Sở, Văn phòng Sở.

- Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở: Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Nam; 23 trường trung học phổ thông; Trung tâm Giáo dục thường xuyên - Hướng nghiệp Hà Nam.

2 - Việc thực hiện quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở
Ngày 17/12/2015, UBND tỉnh Hà Nam đã ban hành Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND quy định chức năng, nhiệm vụ của Sở GD&ĐT tỉnh Hà Nam.

Giám đốc Sở GD&ĐT đã ban hành: Quyết định số 72/QĐ-SGDĐT ngày 21/01/2016 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Sở GD&ĐT; Quyết định số 486/QĐ-SGDĐT ngày 15/4/2016 ban hành Quy chế làm việc của Sở GD&ĐT.

Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên, Quy chế hoạt động của Trung tâm giáo dục kỹ thuật tổng hợp, hướng nghiệp...

3- Tình hình sử dụng và quản lý biên chế công chức, viên chức và người lao động:

- Biên chế được giao năm 2016: 1673 (công chức 46 + sự nghiệp 1.627)

- Biên chế hiện có (đến 01/5/2017):

+ Khối cơ quan Sở: 46 người (04 lãnh đạo Sở + 19 lãnh đạo cấp phòng + 14 công chức làm chuyên môn + 02 công chức làm nhiệm vụ lái xe + 04 hợp đồng NĐ 68 - "01 lái xe, 02 bảo vệ, 01 nhân viên kỹ thuật" + 03 hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 tháng - "01 bảo vệ, 02 tạp vụ").

+ Khối các trường trực thuộc Sở: 1.499 người (69 cán bộ quản lý + 1.226 giáo viên biên chế + 27 nhân viên biên chế + 49 hợp đồng NĐ 68 + 128 hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 tháng - "53 giáo viên, 75 nhân viên").

- Sở GD&ĐT đã ban hành Thông báo số 536a/TB-SGDĐT ngày 28/4/2016 giao chỉ tiêu biên chế công chức và lao động tại các đơn vị thuộc Sở GD&ĐT năm học 2016-2017; Thông báo số 1190/TB-SGDĐT ngày 11/8/2016 giao chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức và lao động tại các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT năm học 2016-2017.

C - Nhận xét:

1- Ưu điểm

- Công tác văn thư lưu trữ:

Sở GD&ĐT đã quan tâm đến công tác văn thư lưu trữ, cụ thể đã ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư lưu trữ: Quyết định số 1393/QĐ-SGDĐT ngày 09/10/2014 về việc ban hành quy chế công tác văn thư lưu trữ; Quyết định số 280/QĐ-SGDĐT ngày 05/3/2013 ban hành quy chế sử dụng cổng thông tin điện tử và thư điện tử trong hoạt động của ngành GD&ĐT tỉnh Hà Nam.

Đã quan tâm nhân sự làm văn thư, lưu trữ tại cơ quan (bổ trí 01 công chức chuyên trách làm công tác văn thư, 01 nhân viên kỹ thuật kiêm nhiệm công tác lưu trữ).

Việc Quản lý và sử dụng con dấu thực hiện theo quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ. Văn bản đi, đến được quản lý song song bằng 2 hình thức: Nhập vào phần

mềm quản lý văn bản và đăng ký vào sổ công văn đi, đến; khi chuyển giao có thực hiện việc ký nhận. Thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định chế độ báo cáo định kỳ về công tác văn thư lưu trữ theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

- Tình hình tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo:

+ Sở GD&ĐT đã ban hành Quyết định số 72/QĐ-SGDĐT ngày 21/01/2016 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Sở; Quyết định số 486/QĐ-SGDĐT ngày 15/4/2016 ban hành quy chế làm việc của Sở.

+ Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng biên chế được UBND tỉnh giao hàng năm, việc sử dụng số biên chế đảm bảo theo quy định, biên chế hiện có không vượt số biên chế được giao; đã giao chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GD&ĐT năm học 2016-2017.

+ Khối các đơn vị trực thuộc Sở: Thực hiện bố trí, sắp xếp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hỗ trợ, phục vụ giảng dạy (chủ yếu làm việc theo chế độ hợp đồng có thời hạn theo chuyên môn được đào tạo và bố trí kiêm nhiệm công việc phù hợp) đảm bảo đủ các vị trí việc làm theo quy định Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV và biên chế được UBND tỉnh giao.

2- Tồn tại, hạn chế

- Công tác văn thư lưu trữ:

+ Sở theo dõi văn bản đi chưa thực hiện việc đăng ký hệ thống số riêng cho các loại văn bản; chưa thực hiện được việc hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; chưa xây dựng được danh mục hồ sơ cơ quan; các phòng, ban chưa lập được hồ sơ công việc (hiện tại chỉ lưu văn bản theo tên loại, tên cơ quan ban hành văn bản) theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

+ Việc bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan hàng năm còn hạn chế; chưa thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Tình hình tổ chức và hoạt động của Sở

Khối cơ quan Sở: Hiện tại Sở phải sử dụng 03 viên chức biệt phái bổ sung vào vị trí 03 công chức nghỉ chế độ hưu trí.

3 - Nguyên nhân tồn tại, hạn chế

- Về công tác văn thư lưu trữ

+ Trình độ cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ còn hạn chế.

+ Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ vẫn chưa đáp ứng yêu cầu, trang thiết bị còn thiếu và thô sơ, chưa có kho lưu trữ chuyên dụng nên việc thu thập, chỉnh lý tài liệu chưa được thực hiện.

- Tình hình tổ chức và hoạt động của Sở

+ Khối cơ quan Sở: Số lượng biên chế được giao còn hạn chế, hiện còn 02 lái xe làm nhiệm vụ theo quy định của ND 68 nhưng là biên chế công chức, khối lượng

công việc của khối cơ quan Sở nhiều, công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ít nên áp lực rất lớn.

+ Khối các trường: Giáo viên môn Giáo dục quốc phòng - an ninh không có nguồn tuyển dụng; biên chế nhân viên hành chính được giao bao gồm cả bảo vệ, phục vụ (hợp đồng NĐ 68) nên không còn biên chế để đề nghị tuyển dụng các vị trí việc làm chuyên môn.

IV/ Đề xuất, kiến nghị:

1 - Ghi nhận kiến nghị của Sở GD&ĐT và đề nghị HĐND, UBND tỉnh:

- Giao chỉ tiêu biên chế công chức cho Sở GD&ĐT đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ của các phòng ban chuyên môn trên cơ sở vị trí việc làm tối thiểu như hiện nay (46 biên chế) và 04 nhân viên (hợp đồng NĐ 68); giao chỉ tiêu viên chức cho các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV và phương án hợp đồng lao động đối với nhân viên bảo vệ, phục vụ các cơ sở giáo dục hiện đang là hợp đồng NĐ 68.

- Đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ; quan tâm đến chế độ, phụ cấp trách nhiệm và phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; mở thêm nhiều lớp tập huấn chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp và hoạt động có hiệu quả.

2 - Đề nghị Giám đốc Sở GD&ĐT chỉ đạo, thực hiện một số nội dung như sau:

- Soạn thảo và ban hành văn bản theo đúng Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 21/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng; có kế hoạch phun thuốc chống mối cho tài liệu lưu trữ tại kho.

- Công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ cần học tập nâng cao trình độ về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao; bố trí cán bộ làm công tác quản lý đảm bảo theo biên chế được giao, nên tham mưu đảm bảo số giáo viên theo biên chế được quy định. ✓

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; } đề
- Thanh tra tỉnh } BC
- Sở GD&ĐT;
- GD, phó GD Sở;
- Lưu: VT, TTra, VTLT, TCBM.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hương