

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ NỘI VỤ

Số: **1306**/SNV-CCVTLT

V/v báo cáo kết quả công tác văn
thư, lưu trữ năm 2017, phương
hướng nhiệm vụ năm 2018

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

Ninh Bình, ngày **08** tháng **11** năm 2017

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các công ty TNHH 100% vốn Nhà nước; công ty cổ phần Nhà nước giữ trên 65% vốn.

Thực hiện Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 28/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 và phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 theo Đề cương đính kèm.


Nội dung Đề cương được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư – Lưu trữ và Sở Nội vụ theo địa chỉ: vanthulutru.ninhbinh.gov.vn và sonoivu.ninhbinh.gov.vn.

Báo cáo gửi về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ) trước ngày 04/12/2017 để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Phó Giám đốc phụ trách;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, CCVTLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trần Đức Minh

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2017
và phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018
(Kèm theo Công văn số 1306/SNV-CCVTLT ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ)

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền, phổ biến Luật và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- a) Các hình thức tuyên truyền, phổ biến
- b) Kết quả tổ chức thực hiện

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn nghiệp vụ

a) Xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ: Số lượng, tên loại, số ký hiệu, trích yếu văn bản?

b) Kết quả các văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ; sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đối với văn bản không còn phù hợp theo quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương, cụ thể:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Danh mục hồ sơ;
- Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị;
- Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan.

3. Công tác tổ chức nhân sự

a) Tổ chức văn thư, lưu trữ (*nội dung này yêu cầu báo cáo sát, đúng về tổ chức văn thư, lưu trữ: Bộ phận, tổ, phòng hoặc tổ chức văn thư, lưu trữ*)

b) Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Việc bố trí, sắp xếp nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đã đảm bảo đủ về số lượng đồng thời đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội Vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư chưa?

- Nhân sự làm công tác văn thư: Số lượng, độ tuổi, trình độ chuyên môn, kiêm nhiệm hay không kiêm nhiệm;

- Nhân sự làm công tác lưu trữ: Số lượng, độ tuổi, trình độ chuyên môn, kiêm nhiệm hay không kiêm nhiệm.

d) Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ



- Các hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng: Cử cán bộ tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do các cơ quan, đơn vị khác tổ chức (*tập huấn tại tỉnh, đào tạo bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài tỉnh*);

- Số lượng các lớp và đối tượng tham dự.

e) Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ

- Chế độ tiền lương: Xếp ngạch công chức, viên chức, mã ngạch;

- Phụ cấp độc hại: 0,3/0,2/0,1 hay chưa thực hiện;

- Chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật: Chưa thực hiện/ đã thực hiện, tương ứng bao nhiêu đồng/ngày làm việc.

4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

a) Hình thức kiểm tra: Thường xuyên, đột xuất, định kỳ

b) Kết quả kiểm tra

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu tại các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc;

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp bảo quản tài liệu); tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ cơ quan;

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

5. Tình hình thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

a) Về công tác văn thư

- Quản lý văn bản đến:

+ Tổng số văn bản đến (*từ 01/01/2017 đến thời điểm báo cáo*);

+ Việc tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

+ Trình, chuyển giao văn bản đến;

+ Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Quản lý văn bản đi:

+ Tổng số văn bản đi (*từ 01/01/2017 đến thời điểm báo cáo*);

+ Việc đăng ký và quản lý văn bản đi;

+ Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển văn bản đi;

+ Lưu văn bản đi.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Bảo quản và sử dụng con dấu.

- Công tác lập hồ sơ vào giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

+ Lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc của phòng chuyên môn: *Đã thực hiện lập hồ sơ (theo quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV)/ Đã thực hiện lập hồ sơ theo tiêu chuẩn ISO (nếu cơ quan đã áp dụng thực hiện)/ Chưa thực hiện lập hồ sơ (tài liệu đang còn tích đống, bó gói...);*

+ Giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan: *Đã thực hiện/chưa thực hiện (thủ tục giao nộp nếu đã thực hiện).*

b) Về công tác lưu trữ

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: Thực hiện định kỳ hàng năm hay chỉ thu thập khi có yêu cầu.

- Chính lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;

- Bảo quản tài liệu, phục vụ tra cứu văn bản lưu tại cơ quan;

- Kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu:

+ Kho lưu trữ cơ quan: *Đã bố trí Kho Lưu trữ độc lập, diện tích bao nhiêu m²/ Chưa bố trí Kho Lưu trữ;*

+ Trang thiết bị bảo quản: Bao nhiêu giá đựng tài liệu (tổng số mét giá), tổng số hộp bảo quản; các thiết bị khác như phòng cháy chữa cháy, máy thông gió...

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

- Tình hình triển khai thực hiện Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 27/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan quản lý Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản?

- Việc lập hồ sơ điện tử?

- Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ?

7. Chế độ thông tin báo cáo

a) Tình hình thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ

b) Nhận xét, đánh giá

8. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

a) Đầu tư kinh phí cho hoạt động văn thư

b) Đầu tư kinh phí cho hoạt động lưu trữ

- Kinh phí nâng cấp, cải tạo kho lưu trữ: ...triệu đồng;

- Kinh phí mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ: ...triệu đồng;

- Kinh phí chính lý tài liệu: ...triệu đồng.



II. ĐÁNH GIÁ, KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Ưu điểm.
2. Tồn tại, hạn chế.
3. Nguyên nhân.
4. Kiến nghị, đề xuất.
 - a) Kiến nghị, đề xuất với Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước
 - b) Kiến nghị, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh
 - c) Kiến nghị, đề xuất với Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư – Lưu trữ, tập trung vào một số nội dung sau:
 - Về xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ;
 - Về tổ chức và biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị;
 - Về chế độ chính sách đối với nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ;
 - Về công tác đào tạo, bồi dưỡng;
 - Về các yêu cầu thực tiễn phát sinh.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2018

1. Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị năm 2018.
2. Giải pháp, biện pháp tổ chức thực hiện nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ ./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)