

Số: /SNV-VTLT

Bắc Giang, ngày tháng 5 năm 2024

V/v kiểm tra công tác  
văn thư, lưu trữ năm 2024

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh Bắc Giang.

Thực hiện Kế hoạch số 3/KH-SNV ngày 08/01/2024 của Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành nội vụ năm 2024. Sở Nội vụ thông báo thời gian, thành phần, nội dung kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Y tế tỉnh Bắc Giang như sau:

### 1. Thành phần tham dự kiểm tra

a) Đối với Sở Nội vụ:

- Đại diện Lãnh đạo Sở;
- Lãnh đạo, công chức Phòng Văn thư lưu trữ.

b) Đối với Sở Y tế:

- Đại diện Lãnh đạo Sở;
- Đại diện lãnh đạo: Văn phòng, các phòng chuyên môn và công chức làm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

### 2. Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn và chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan đối với công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

- Thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị;

- Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Sở và công tác kiểm tra văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, việc bố trí kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện chế độ báo cáo chuyên đề, báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hằng năm.

### 3. Thời gian, địa điểm kiểm tra

- Thời điểm kiểm tra tính từ ngày 01/01/2023 đến 30/4/2024.

- Địa điểm làm việc: Tại trụ sở cơ quan Sở Y tế, do đơn vị được kiểm tra bố trí và các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Thời gian kiểm tra cụ thể: Ngày 11 và 12 tháng 6 năm 2024.

#### **4. Tài liệu phục vụ làm việc**

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan (*có đề cương Báo cáo chi tiết kèm theo*).

- Hồ sơ để kiểm tra bao gồm các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ do Sở, cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý ban hành: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; Sổ theo dõi và tập lưu văn bản đi, đến; tài liệu lưu trữ và kho lưu trữ cơ quan; hồ sơ kiểm tra đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.....

#### **5. Trình tự và cách thức kiểm tra**

- Đoàn kiểm tra triển khai công bố nội dung kiểm tra và nghe báo cáo của cơ quan theo đề cương.

- Kiểm tra xác minh trực tiếp tại Văn phòng Sở, phòng chuyên môn và đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Kết thúc nội dung làm việc tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra xác minh trực tiếp, Đoàn kiểm tra thống nhất kết quả kiểm tra với cơ quan và lập biên bản kiểm tra; Thông báo kết luận kiểm tra.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan gửi báo cáo về Sở Nội vụ trước **ngày 04/6/2024**. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi liên hệ trực tiếp với phòng Văn thư lưu trữ, Sở Nội vụ qua số điện thoại: 0913859878 để phối hợp giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Công TTĐT Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Văn Đông**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....  
**CƠ QUAN...**

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

Số: /BC-...

Bắc Giang, ngày tháng 5 năm 2024

## **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

**Kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ**  
*(Tài liệu phục vụ công tác kiểm tra của Sở Nội vụ)*

Thực hiện Kế hoạch số 3/KH-SNV ngày 08/01/2024 của Giám đốc Sở Nội vụ ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên ngành nội vụ năm 2024 của Sở Nội vụ, Cơ quan/ đơn vị ... báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ từ ngày 01/01/2023 đến ngày 30/4/2024 (ngày tháng kiểm tra) như sau:

### **I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

#### **1. Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ**

a) Khái quát công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; việc phổ biến, triển khai các nội dung của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh 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; Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2020 - 2025; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 11/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Nội vụ về văn thư lưu trữ...

b) Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan và đơn vị trực thuộc quản lý:

- Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ: *Số lượng bao nhiêu người, trình độ chuyên môn: chuyên ngành VTLT, chuyên ngành khác; chuyên trách hay kiêm nhiệm công tác khác của từng người (bao gồm cả các đơn vị trực thuộc Sở Y tế);*

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức, người làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành;

c) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng, sửa đổi và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế tại các cơ quan, đơn vị gồm: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm (phương hướng nhiệm vụ hoặc chương trình công tác);...

- Xây dựng, ban hành Hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

d) Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có) hoặc kết hợp kiểm tra với hoạt động chuyên môn khác.

đ) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ.

## **2. Công tác tập huấn, bồi dưỡng**

Kết quả tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ hoặc cử công chức, viên chức, người làm văn thư, lưu trữ tham dự các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do các đơn vị khác tổ chức (tập huấn tại tỉnh; đào tạo bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài tỉnh).

## **3. Tình hình thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư.

- Thực hiện các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản;
- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến và văn bản mật;
- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.
- Công tác quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị.
- Công tác xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu: Tình hình bố trí kho lưu trữ cơ quan, trang thiết bị bảo quản...
- Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ: Nội quy khai thác tài liệu; các công cụ tra cứu; khai thác, phục vụ độc giả, quản lý việc lưu trữ tài liệu...

## **4. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ**

- Việc thực hiện Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020 - 2025.

- Việc tạo lập văn bản, tài liệu điện tử có ký và dấu số, đạt tỷ lệ....
- Việc sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của tỉnh trong việc gửi, nhận văn bản của cơ quan, đơn vị.

## **II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

- 1. Ưu điểm**
  - 2. Khuyết điểm**
  - 3. Nguyên nhân khuyết điểm**
- III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**