

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN PHONG THỔ**

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

Số: 1920/UBND-NV

Phong Thổ, ngày 08 tháng 12 năm 2023

V/v báo cáo kết quả công tác  
văn thư, lưu trữ năm 2023

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 1948/SNV-QLVTLT ngày 06/12/2023 của Sở Nội vụ về việc báo cáo kết quả công tác văn thư lưu trữ năm 2023. Kế hoạch số 93/KH-UBND ngày 23/3/2023 của UBND huyện Phong Thổ về Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Phong Thổ năm 2023.

Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo như sau:

Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; UBND các xã, thị trấn báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau: *(có đề cương báo cáo và biểu mẫu kèm theo)*. Kết quả gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 13/12/2023 để tổng hợp báo cáo theo quy định. Giao phòng Nội vụ đôn đốc, tổng hợp kết quả chung của huyện gửi cấp thẩm quyền đúng thời gian quy định.

Căn cứ Văn bản này, Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã nghiêm túc thực hiện/.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, C1, NV.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Mai Thị Hồng Sim**

## **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

**Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**  
(Kèm theo Công văn số: 1920/UBND-NV ngày 08 /12/2023 của  
UBND huyện Phong Thổ)

### **I. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

#### **1. Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ**

Tình hình tổ chức, biên chế nhân sự, trình độ chuyên môn của công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ (chuyên trách, kiêm nhiệm) tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

#### **2. Ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ**

#### **3. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về văn thư**

a) Soạn thảo và ban hành văn bản: quy trình soạn thảo và ban hành văn; hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Quản lý văn bản đến

- Số lượng văn bản đến trong năm;
- Việc tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- Việc trình, chuyển giao văn bản đến;
- Việc giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

c) Quản lý văn bản đi

- Quy định của cơ quan về danh mục văn bản gửi bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

- Số lượng văn bản đi trong năm

- Thực trạng lưu văn bản đi giấy, văn bản đi điện tử tại văn thư cơ quan hiện nay.

d) Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Tình hình xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức
- Tình hình thực hiện việc lập hồ sơ công việc (giấy và điện tử)
- Tình hình nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số trong công tác văn thư.

e) Quản lý tài liệu mật của cơ quan, tổ chức.

**4. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về lưu trữ:** Đánh giá thực trạng công tác lưu trữ tại cơ quan, đơn vị

- a) Công tác giao nộp tài liệu vào Lưu trữ
  - Tổng số hồ sơ, tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan
  - Tổng số hồ sơ, tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh
- b) Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ
  - Tổng số tài liệu chưa chỉnh lý
  - Tổng số tài liệu đã chỉnh lý
- c) Công tác số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan
  - Quy trình, tiêu chuẩn, số lượng và chất lượng tài liệu số hóa
  - Tổng số hồ sơ, tài liệu được số hóa (tổng số mét hồ sơ, tài liệu số hóa và giai đoạn của tài liệu từ năm... đến năm...)
  - Tổng số hồ sơ, tài liệu chưa được số hóa.
- d) Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ
  - Chế độ bảo quản tài liệu đã được chỉnh lý, số hóa
  - Tổng diện tích Kho lưu trữ cơ quan
  - Tổng số chiều dài giá, tủ để bảo quản tài liệu
  - Tổng diện tích Kho lưu trữ cơ quan
  - Tổng số lượt người khai thác sử dụng, tài liệu lưu trữ
- e) Công tác tiêu hủy tài liệu hết giá trị
  - Số lần tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị
  - Tổng số tài liệu hết giá trị đã tiêu hủy

## **5. Việc kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ**

Tình hình thực hiện kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; đối tượng, nội dung kiểm tra; kết quả, kiểm tra.

## **6. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ**

Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng; đối tượng tham dự; số lượng lớp, số lượng người tham dự; nội dung các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư đã tổ chức.

## **7. Đầu tư kinh phí và ứng dụng công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tình hình đầu tư kinh phí cho các hoạt động văn thư, lưu trữ

c) Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ: quản lý văn bản đi đến, lập hồ sơ, gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức, số hóa tài liệu...

**8. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.**

## **II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Ưu điểm
2. Hạn chế, nguyên nhân

## **III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ(Nếu có)**