

Số: 4455 /SYT-VP

Đồng Nai, ngày 02 tháng 11 năm 2017

V/v hướng dẫn báo cáo tổng kết  
công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Kính gửi: Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 2851/SNV-VTLT ngày 30/10/2017 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2017. Sở Y tế hướng dẫn báo cáo công tác văn thư, lưu trữ 2017 như sau:

**1. Việc bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ (thống kê số liệu vào Phụ lục – Mục I).**

- Các đơn vị báo cáo tổng số công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, trình độ chuyên môn (trình độ chuyên môn: đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên ngành);

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ (nếu có).

**2. Xây dựng, ban hành văn bản về văn thư, lưu trữ (thống kê số liệu vào Phụ lục – Mục II)**

- Thống kê các văn bản mà đơn vị đã ban hành, triển khai, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2017 (ghi số, ký hiệu, nội dung và thời gian ban hành).

- Việc ban hành mới, sửa đổi, bổ sung các văn bản hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ theo hướng dẫn của cấp trên như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ cơ quan, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu (ghi rõ trích yếu nội dung, số ký hiệu, ngày tháng ban hành).

**3. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư**

- Quy trình quản lý văn bản đi, đến, quản lý và sử dụng con dấu của các đơn vị;

- Việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ (phần mềm E-GOV quản lý văn bản và hồ sơ công việc dùng chung của tỉnh hoặc các phần mềm khác).

**4. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác Lưu trữ (thống kê số liệu vào Phụ lục – Mục IV)**

- Việc chính lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị: báo cáo tổng số mét tài liệu đã chính lý hoàn chỉnh, số mét tài liệu đã chính lý sơ bộ, số mét tài liệu chưa chính lý. Số mét tài liệu hết giá trị xin tiêu hủy (nếu có).

(Tổng số mét tài liệu lưu trữ đề nghị các đơn vị tính lũy kế đến cuối 30 tháng 10 năm 2017, riêng đối với số mét tài liệu hết giá trị xin tiêu hủy báo cáo số liệu trong năm 2017).

- Kho tàng, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ (diện tích kho, tủ, giá kệ, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, điều hoà nhiệt độ, máy scan, máy vi tính dùng để phục vụ cho công tác lưu trữ...). Đề nghị các đơn vị báo cáo cụ thể tổng diện tích kho lưu trữ và tổng số mét giá, kệ bảo quản tài liệu.

- Việc bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ (nếu có).

#### **5. Công tác kiểm tra, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ (thống kê số liệu vào Phụ lục – Mục III)**

- Số đợt kiểm tra và số lượng đơn vị được kiểm tra trong năm 2017 (nếu có).

- Tổ chức mở lớp tập huấn triển khai các quy định, hướng dẫn của Trung ương, của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ (nếu có). Báo cáo rõ đơn vị phối hợp mở lớp tập huấn (số lượng học viên tham dự) hoặc tự triển khai trong cơ quan.

#### **6. Chế độ thông tin, báo cáo**

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất (nếu có) về công tác văn thư, lưu trữ;

#### **7. Nhận xét, đánh giá công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.**

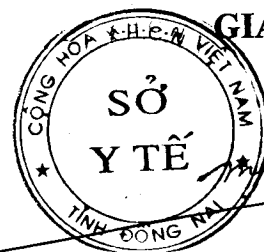
- a) Ưu điểm
- b) Hạn chế, nguyên nhân
- c) Đề xuất, kiến nghị

#### **8. Phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 tại đơn vị.**

Đề nghị Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chỉ đạo bộ phận chuyên môn thực hiện báo cáo đúng theo hướng dẫn trên (đúng, đủ theo các cột biểu mẫu) về Văn phòng Sở Y tế **trước ngày 10/11/2017**, để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị liên hệ Văn phòng Sở Y tế (ĐT: 0977.853178 CN Liên) để được hướng dẫn./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- Chánh, phó Văn phòng Sở;
- IO, Website Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.



**GIÁM ĐỐC**

Huỳnh Minh Hoàn



## II. XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng ban hành	Trích yếu nội dung	Ghi chú
01	.....	.....	Quy chế công tác văn thư, lưu trữ	
02	.....	.....	Danh mục hồ sơ cơ quan	
03	.....	.....	Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu	
04	.....	.....	Văn bản khác về công tác văn thư, lưu trữ.....	
...				

## III. CÔNG TÁC TẬP HUẤN, KIỂM TRA (NẾU CÓ)

STT	Công tác tập huấn		Công tác kiểm tra		Ghi chú
	Số lớp	Số lượng CCVC tham dự	Số đợt kiểm tra	Số lượng đơn vị được kiểm tra	

## IV. BÁO CÁO VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ (Số liệu tính lũy kể đến 30 tháng 10 năm 2017)

STT	Tên đơn vị	Diện tích kho Lưu trữ (m <sup>2</sup> )	Tổng số mét hồ sơ, tài liệu	Trong đó			Ghi chú
				Tổng số mét hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Tổng số mét hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ	Tổng số mét hồ sơ, tài liệu chưa chỉnh lý	
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7	8
Ví dụ	Bệnh viện đa khoa Đồng Nai	60m <sup>2</sup>	150m	100m	40m	10m	
Tổng cộng							

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ