

Số: /SYT-VP

Đồng Nai, ngày tháng 10 năm 2023

V/v hướng dẫn báo cáo tổng kết
công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

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

Thực hiện Văn bản số 4455/SNV-VTLT ngày 26/10/2023 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Sở Y tế hướng dẫn báo cáo công tác văn thư, lưu trữ 2023 như sau:

1. Việc bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Các đơn vị báo cáo tổng số công chức, viên chức, nhân viên, hợp đồng lao động làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách và kiêm nhiệm, cụ thể như sau:

Stt	Tên đơn vị	Tổng số	Trong đó		Trình độ chuyên môn						
			Chuyên trách	Kiêm nhiệm	Chuyên ngành VTLT			Chuyên ngành khác			
					Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Chứng chỉ bồi dưỡng VTLT
(1)	(2)	(3)= (6)+(7)+(8)+(9)+(10)+(11)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Tổng cộng											

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng về tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác lưu trữ (nếu có).

2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Việc triển khai, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2023 như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/11/2021 của Chính phủ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 của Bộ Nội vụ; Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD; Văn bản số 1983/BNV-VTLN ngày 28/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Văn bản số 1114/VTLTNN-QLII về việc hướng dẫn việc ký số cơ quan đối với tài liệu số hóa; Văn bản số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử; các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

- Việc ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; kế hoạch thu, nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

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

- Quy trình quản lý văn bản đi, đến, báo cáo việc tiếp nhận, chuyển xử lý văn bản đi, đến trên phần mềm quản lý văn bản.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu cơ quan và chữ ký số trong công tác văn thư.

- Đánh giá chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan: việc lập hồ sơ công việc bằng giấy đối với đơn vị, địa phương phần mềm không có chức năng hoặc chưa có đầy đủ chức năng về lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

4. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ

- Việc triển khai, hướng dẫn công chức, viên chức, nhân viên thực hiện lập hồ sơ công việc, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập và lưu trữ hồ sơ điện tử và lưu trữ điện tử.

- Đánh giá việc thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan: đối với hồ sơ giấy báo cáo rõ các phòng, bộ phận giao nộp hồ sơ đã chỉnh lý hoàn chỉnh; hồ sơ chỉ mới chỉnh lý sắp xếp sơ bộ hoặc giao nộp tài liệu rời lẻ trong cặp ba dây.

Đối với hồ sơ điện tử:

+ Đối với các đơn vị có Hệ thống phần mềm đáp ứng yêu cầu về tạo lập, lưu trữ, nộp lưu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 thì báo cáo việc triển khai tạo lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử (trong đó, nêu rõ số lượng hồ sơ điện tử được tạo lập trong năm 2023).

+ Đối với các đơn vị có Hệ thống phần mềm nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về tạo lập, lưu trữ, nộp hồ sơ điện tử theo quy định thì báo cáo việc lập hồ sơ công việc giấy (bao gồm bản chính văn bản giấy, bản sao y văn bản điện tử sang văn bản giấy để lưu trữ đủ 01 bộ hồ sơ); đồng thời báo cáo việc thực hiện nâng cấp hoặc thuê, mua phần mềm đáp ứng yêu cầu về tạo lập hồ sơ lưu trữ và nộp hồ sơ điện tử trong năm 2023; khó khăn, vướng mắc (nếu có).

- Công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu: Báo cáo tổng số mét tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh, số mét tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ, số mét tài liệu chưa chỉnh lý trên tổng số mét tài liệu đang bảo quản tại đơn vị, địa phương theo biểu mẫu sau:

Stt	Tên đơn vị	Tổng số mét tài liệu hiện có	Trong đó						
			Số mét tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh trong năm 2023 (nếu có)		Số mét tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh tính lũy kế từ khi đơn vị thành lập đến 31/10/2023		Số mét tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ		Số mét tài liệu chưa chỉnh lý
			Vĩnh viễn	Có thời hạn	Vĩnh viễn	Có thời hạn	Vĩnh viễn	Có thời hạn	
(1)	(2)	(3)=(6)+(7)+(8)+(9)+(10)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Tổng cộng								

- Đối với các đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 2146/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 và Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo kết quả việc rà soát, chọn lọc hồ sơ bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu để giao nộp về Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Công tác số hóa tài liệu lưu trữ (nếu có).

- Việc bố trí Kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương (diện tích kho, tủ, giá kệ, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, điều hòa nhiệt độ, máy scan, máy vi tính dùng để phục vụ cho công tác lưu trữ).

- Việc hệ thống hóa và xây dựng công cụ tra cứu hồ sơ, tài liệu; công tác rà soát, chọn lọc hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị, địa phương để chuẩn bị nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Công tác kiểm tra, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

- Tổng số đợt kiểm tra, khảo sát và số lượng đơn vị được kiểm tra trong năm 2023 (nếu có); nội dung kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện.

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

6. Chế độ thông tin, báo cáo

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

7. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ (nếu có)

Các đơn vị, địa phương báo cáo việc sử dụng kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định...; đặc biệt là chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg.

8. Nhận xét, đánh giá công tác văn thư, lưu trữ

a) Ưu điểm

b) Hạn chế, nguyên nhân**c) Đề xuất, kiến nghị**

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 về Văn phòng Sở Y tế trước ngày 10/11/2023.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị liên hệ Văn phòng Sở Y tế (ĐT: 0979016967 CN. Dung) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC**Lê Quang Trung**

