

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
SỞ TƯ PHÁP

Số: 3105/STP-VP  
V/v yêu cầu báo cáo tổng kết  
công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

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

Đồng Nai, ngày 29 tháng 10 năm 2019

Kính gửi:

- Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước;
- Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản;
- Phòng Công chứng số 1, 3, 4.

Sở Tư pháp nhận được Công văn số 3607/SNV-VTLT ngày 28 tháng 10 năm 2019 của Sở Nội vụ tỉnh về việc hướng dẫn báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2019.

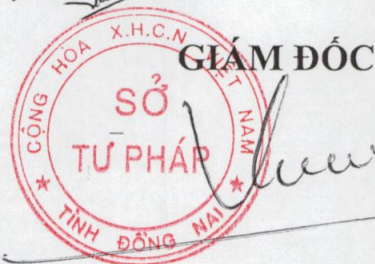
Sở Tư pháp yêu cầu Trưởng các Phòng Công chứng số 1, 3, 4; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản và Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước nghiên cứu kỹ nội dung Công văn số 3607/SNV-VTLT ngày 28/10/2019 của Sở Nội vụ và thực hiện báo cáo theo hướng dẫn.

Văn bản số 3607/SNV-VTLT ngày 28/10/2019 của Sở Nội vụ tỉnh được đăng tải trên mạng thông tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ: <http://stp.dongnai.gov.vn>, mục văn bản điều hành.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo bộ phận chuyên môn hoàn thành báo cáo gửi về Sở Tư pháp trước ngày 08/11/2019 để Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo gửi Sở Nội vụ đúng thời hạn quy định./.

Nơi nhận: †

- Như trên;
- Giám đốc; Các Phó Giám đốc Sở;
- Trang TTĐT Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP.



Võ Thị Xuân Đào



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

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

- Các văn bản mà cơ quan, đơn vị đã ban hành, triển khai, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2019 như Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, Kế hoạch số 5206/KH-UBND ngày 10/5/2019 của UBND tỉnh...;

- Việc ban hành mới, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan (nếu có đề nghị 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, báo cáo rõ việc tiếp nhận, chuyển xử lý văn bản đi, đến trên phần mềm quản lý văn bản; việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số trên văn bản điện tử tại đơn vị theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định Quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu cơ quan theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

- Đánh giá chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (tại đơn vị chủ quản và đơn vị trực thuộc) theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; việc triển khai thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (nếu có).

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

- Việc xây dựng kế hoạch và thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu của các phòng, bộ phận chuyên môn vào Lưu trữ cơ quan; đánh giá chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu: Các cơ quan, đơn vị báo cáo chi tiết 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 (kể cả đơn vị trực thuộc) 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 2019	Số mét tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh tính lũy kế đến 31/10/2019	Số mét tài liệu chỉnh lý sơ bộ	Số mét tài liệu chưa chỉnh lý

			Vĩnh viễn	Có thời hạn	Vĩnh viễn	Có thời hạn		
01								
02								
<b>Tổng cộng</b>								

- Kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ (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 để bảo quản và sử dụng tại đơn vị.

- 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**

- Tổng số đợt kiểm tra và số lượng đơn vị được kiểm tra trong năm 2019 (nếu có).

- 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 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, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ (nếu có).

### **II. ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ NGÀNH DỌC TẠI CẤP TỈNH, CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI - NGHỀ NGHIỆP, TỔ CHỨC XÃ HỘI, TỔ CHỨC XÃ HỘI - NGHỀ NGHIỆP CẤP TỈNH THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH**

Các cơ quan, đơn vị báo cáo tổng số mét hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (số liệu tính lũy kể từ khi đơn vị thành lập đến thời điểm 31/10/2019). Riêng các đơn vị ngành dọc không báo cáo số mét hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trực thuộc tại cấp huyện.

### **III. ĐỐI VỚI CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ LONG KHÁNH VÀ THÀNH PHỐ BIÊN HÒA**

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

- Phòng Nội vụ báo cáo tổng số công chức, viên chức, hợp đồng lao động làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách và kiêm nhiệm tại Phòng Nội vụ, các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; các xã, phường, thị trấn theo biểu mẫu tại Phần I, Mục 1 của Công văn này.

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

## **2. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ**

- Triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Trung ương, của tỉnh về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trong năm 2019.

- Tổ chức tập huấn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ (số lượng công chức, viên chức tham dự), cụ thể như triển khai Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng, Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quản lý văn bản điện tử.

- Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại địa phương: báo cáo tổng số đợt kiểm tra và số lượng đơn vị được kiểm tra trong năm 2019 (các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện, đơn vị sự nghiệp và các xã, phường, thị trấn); nội dung kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện tại các đơn vị.

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

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

- Quy trình quản lý văn bản đi, đến (nêu rõ việc tiếp nhận, xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản tại đơn vị); việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số trên văn bản điện tử tại đơn vị theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định Quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;

- Phòng Nội vụ rà soát, tổng hợp số lượng các đơn vị trên địa bàn huyện đã ban hành, chưa ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan (nêu rõ tên đơn vị chưa ban hành các quy định nêu trên, nguyên nhân).

- Đánh giá chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, thành phố theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; việc triển khai thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (nếu có).

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

- Đánh giá tình hình triển khai thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện; chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Công tác chỉnh lý tài liệu trên địa bàn huyện: Phòng Nội vụ báo cáo chi tiết 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 của các phòng ban chuyên môn, Kho lưu trữ do Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao quản lý; các đơn vị sự nghiệp thuộc nguồn nộp lưu; các xã, phường, thị trấn theo biểu mẫu tại Phần I, Mục 4 của Công văn này.

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

- Việc bố trí Kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

#### **5. Công tác số hóa tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ huyện do Trung tâm Văn hóa quản lý**

- Việc bố trí nhân sự làm công tác số hóa tài liệu lưu trữ.

- Kết quả thực hiện số hóa tài liệu tại Kho lưu trữ cụ thể (tổng số phong, số mét hồ sơ, tài liệu đã nhập, scan, chuyển dữ liệu lên phần mềm để phục vụ khai thác tài liệu). Trường hợp các địa phương chưa thực hiện số hóa phải nêu rõ lý do.

#### **6. Tình hình quản lý tài liệu lưu trữ cấp xã, phường, thị trấn**

Báo cáo việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ. Tổng số mét hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại các xã, phường, thị trấn; việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

#### **7. Chế độ thông tin, báo cáo**

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

### **IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**

#### **1. Ưu điểm**

#### **2. Hạn chế, nguyên nhân**

#### **3. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)**

Đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; đơn vị ngành dọc cấp tỉnh quan tâm, chỉ đạo bộ phận chuyên môn (kể cả đơn vị trực thuộc) thực hiện báo cáo theo đề cương. Phòng Nội vụ các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo các phòng ban chuyên môn; các xã, phường, thị trấn thực hiện báo cáo theo hướng dẫn trên; sau đó Phòng Nội vụ tổng hợp báo cáo và gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 13/11/2019** để tổng hợp báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Nếu cơ quan, đơn

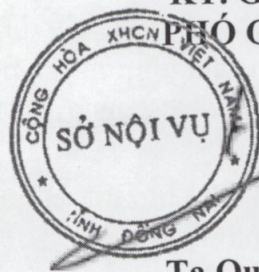
vị nào báo cáo chậm trễ hoặc không đúng yêu cầu, Sở Nội vụ xem như không báo cáo và thực hiện đánh giá công vụ năm 2019.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị liên hệ Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ (b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Chi cục VTLT;
- Ban Tôn giáo;
- Ban Thi đua, khen thưởng;
- Lưu: VT, PNV.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



Ký bởi: Sở Nội vụ  
Ngày ký: 28-10-2019  
08:31:57 +07:00

**Tạ Quang Trường**