

Số: 154/BC-SNGV

Hà Tĩnh, ngày 24 tháng 11 năm 2022

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 01/3/2022 của UBND tỉnh triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và Công văn số 2113/SNV-CCHC&VTLT ngày 04/11/2022 của Sở Nội vụ về việc báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, Sở Ngoại vụ báo cáo như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH 2991/QĐ-UBND

1. Công tác triển khai tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và đơn vị trực thuộc

- Thực hiện Kế hoạch số 1066/KH-SNgV ngày 24/10/2022 của Sở Ngoại vụ về kiểm tra công tác văn thư lưu trữ năm 2022 tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc. Ngày 25/10/2022, Sở Ngoại vụ triển khai kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, đơn vị. Trên cơ sở kiểm tra thực tế các nội dung bao gồm: công tác soạn thảo và ban hành các loại văn bản, công tác lập danh mục hồ sơ lưu trữ điện tử và tạo danh mục hồ sơ, tạo hồ sơ xử lý công việc trên Hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; việc bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ và các trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, công tác tiếp nhận và chuyển giao văn bản đi, đến; công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư, lưu trữ và một số nội dung liên quan khác. Qua kiểm tra cho thấy các phòng chuyên môn và đơn vị đã quan tâm và thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ. Theo đó việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, khoa học như: quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đã có nhiều tiến bộ; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, việc quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số đã mang lại nhiều lợi ích thiết thực.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị nhận thức đầy đủ về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ từ đó giúp cơ quan xác định những nội dung còn hạn chế, những việc cần phải làm để nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ; đánh giá thực trạng công tác văn thư, lưu trữ trong nội bộ Sở nhằm phát hiện kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan nhằm đưa ra giải pháp khắc phục kịp thời.

2. Kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại công tác văn thư, lưu trữ

- Tổng số điểm tự chấm: 100, trong đó:

+ Những nội dung chung về tổ chức, chỉ đạo, điều hành trong công tác văn thư, lưu trữ: 20 điểm

+ Kết quả thực hiện nghiệp vụ văn thư: 44 điểm

+ Kết quả thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: 36 điểm

+ Kết quả được cộng điểm: 100 điểm

+ Trừ điểm: 0 điểm

- Tự xếp loại: Xuất sắc.

(Có phụ lục 01 đính kèm)

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH SỐ 45/KH-UBND

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Trong thời gian qua, xác định vai trò quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, Sở Ngoại vụ thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến từng cán bộ, công chức trong toàn cơ quan bằng nhiều hình thức như lồng ghép vào các cuộc giao ban đầu tháng của cơ quan, phổ biến công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở, đặc biệt quan tâm, tạo điều kiện cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan được tham gia các cuộc tập huấn nghiệp vụ do Sở Nội vụ, UBND tỉnh tổ chức. 100% cán bộ công chức viên chức Sở tham gia tập huấn về phần mềm hồ sơ công việc cũng như việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 về công tác văn thư do cán bộ của Sở Nội vụ tổ chức tập huấn.

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

Nhằm thực hiện tốt công tác phổ biến, quán triệt và chỉ đạo việc thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đồng thời để đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan được thông suốt, khoa học và có căn cứ, Sở Ngoại vụ đã ban hành các văn bản sau:

+ Quyết định số: 17/QĐ-SNgV ngày 01/4/2020 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ sửa đổi theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 về công tác văn thư;

+ Quyết định số 19/QĐ-SNgV ngày 29/4/2020 về việc ban hành Nội quy kho lưu trữ của Sở Ngoại vụ;

+ Quyết định số 20/QĐ-SNgV ngày 29/4/2020 về việc phân công quản lý và sử dụng con dấu của Sở Ngoại vụ;

+ Kế hoạch số 276/KH-SNgV ngày 15/3/2022 về việc triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2022 của Sở Ngoại vụ;

+ Công văn số 277/SNgV ngày 15/3/2022 về việc ban hành Danh mục hồ sơ điện tử năm 2022.

+ Kế hoạch số 1066/KH-SNgV ngày 24/10/2022 về kế hoạch kiểm tra công tác văn thư lưu trữ năm 2022 tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ;

+ Quyết định số 37/QĐ-SNgV ngày 04/11/2022 về việc thành lập tổ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở;

+ Báo cáo số 138/BC-SNgV ngày 27/10/2022 về việc báo cáo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và các phương án khắc phục tồn tại, khó khăn; phương hướng, nhiệm vụ năm 2023.

Cùng với hệ thống văn bản được ban hành một cách khoa học và đầy đủ, sự quan tâm sát sao của cơ quan cấp trên và lãnh đạo Sở đã tạo điều kiện thuận lợi cho công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan được thông suốt.

3. Công tác tổ chức nhân sự

- Tổ chức văn thư, lưu trữ: Sở Ngoại vụ có bộ phận văn thư, lưu trữ bố trí trong Văn phòng - Thanh tra Sở.

- Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ: bố trí 01 nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

Để đáp ứng theo đề án vị trí việc làm hiện nay Sở Ngoại vụ đã đăng ký tuyển dụng 01 vị trí văn thư lưu trữ theo kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2022 của UBND tỉnh.

4. Công tác thanh tra, kiểm tra

Trong thời gian qua, Sở Ngoại vụ quan tâm sát sao việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, hàng năm đều ban hành kế hoạch kiểm tra tại các phòng, ban, đơn vị, đặc biệt chú trọng tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ là một trong những nhiệm vụ trọng tâm trong công tác văn thư, lưu trữ. Hiện nay, Sở Ngoại vụ đang áp dụng Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc do công ty phần mềm Tân Dân phát triển. Tất cả các văn bản đi, đến của cơ quan (trừ văn bản mật) đều được cập nhật đầy đủ trên hệ thống điện tử. Hệ thống danh mục hồ sơ điện tử đã được lập và quản lý chặt chẽ trên phần mềm, đặc biệt 100% CCVC đã tạo hồ sơ xử lý công việc ngay trên hệ thống điện tử. Với việc sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc đã cơ bản đáp ứng được các yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, việc quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số đã mang lại nhiều lợi ích thiết thực, cụ thể là kết quả lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đạt chỉ tiêu theo Kế hoạch của UBND tỉnh.

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

Hàng năm, Sở Ngoại vụ đôn đốc và hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc căn cứ danh mục hồ sơ của cơ quan, thu thập và thực hiện chỉnh lý sơ bộ tài liệu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Sở Ngoại vụ bố trí kho lưu trữ với đầy đủ phương tiện bảo quản đảm bảo cho tài liệu lưu trữ được an toàn, phục vụ khai thác có hiệu quả trong quá trình công tác.

Theo Quyết định 2916/QĐ-UBND về kế hoạch chỉnh lý tài liệu giai đoạn 2019-2021 tại các cơ quan, thì tất cả các đơn vị phải hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng. Tuy nhiên năm 2021, Bộ Ngoại giao có Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, sau khi có Thông tư, Sở Ngoại vụ phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Ngoại vụ (Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 15/6/2022), quá trình sửa đổi có một số thay đổi về chức năng, nhiệm vụ vì vậy Sở đang hoàn thiện lại để việc chỉnh lý tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng trong cơ quan. Theo đó thời gian từ năm 2019 đến năm 2022, Sở Ngoại vụ đã tiến hành chỉnh lý sơ bộ hệ thống hồ sơ, tài liệu của đơn vị và chuẩn bị các điều kiện cho công tác chỉnh lý hoàn chỉnh khối tài liệu của đơn vị trong thời gian tới nhằm đảm bảo tài liệu lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử được quản lý khoa học và nộp lưu đúng thời hạn.

III. KHÓ KHĂN, TỒN TẠI

Trong thời gian qua, công tác văn thư lưu trữ Sở Ngoại vụ luôn nhận được sự quan tâm của Lãnh đạo Sở; việc phổ biến, quán triệt các văn bản, hướng dẫn đến CBCCVC được thực hiện nghiêm túc, kịp thời, từng bước nâng cao chất lượng công tác văn thư lưu trữ góp phần tích cực vào các hoạt động của cơ quan.

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư lưu trữ còn một số tồn tại, khó khăn:

- Việc chuyển đổi từ phương thức truyền thống sang ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ còn gặp một số hạn chế do phần mềm quản lý còn xảy ra một số lỗi hệ thống, hiện tượng văn bản bị treo, bị lặp vẫn còn xảy ra, cán bộ công nghệ thông tin là cán bộ kiêm nhiệm. Đặc biệt trong công tác lập danh mục hồ sơ điện tử và tạo hồ sơ xử lý công việc còn gặp nhiều hạn chế do đang trong quá trình thử nghiệm nên thường xuyên có nhiều thay đổi nhưng cán bộ cơ sở chưa được cập nhật kịp thời dẫn đến việc cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ cũng như mỗi cán bộ, công chức chưa nắm vững được quy trình lập hồ sơ xử lý công việc và lưu trữ điện tử do đó quá trình thực hiện có lúc còn lúng túng.

- Nguồn kinh phí để bố trí cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

IV. CÁC NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI

Nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ đi vào hoạt động tốt hơn trong thời gian tới, Sở Ngoại vụ tập trung thực hiện tốt một số nhiệm vụ giải pháp trọng tâm như sau:

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến và thực hiện Luật Lưu trữ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh, Sở Nội vụ.

- Chỉ đạo, hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Tiếp tục đổi mới tổ chức công tác văn thư theo hướng chuyên nghiệp, khoa học, hiện đại, ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin vào các hoạt động.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hằng năm, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định, khẳng định rõ trách nhiệm của CBCCVV trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ công việc được giao, xem đây là kết quả giải quyết công việc, một trong những tiêu chí để xem xét đánh giá, phân loại cán bộ công chức viên chức hằng năm.

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với đội ngũ cán bộ công chức viên chức trong Sở, đồng thời bổ sung, sửa đổi hoặc ban hành mới những văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định mới của pháp luật và quy định của Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ hằng năm, đột xuất đảm bảo quy định.

- Tăng cường hơn nữa việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, cụ thể: tăng cường xử lý văn bản trên hệ thống phần mềm hồ sơ công việc của tỉnh, khai thác hệ thống văn bản qua trang điều hành tác nghiệp tỉnh, duy trì việc lập danh mục hồ sơ và tạo hồ sơ xử lý công việc, bổ sung hồ sơ hằng năm sao cho phù hợp với tính chất công việc của từng phòng, đơn vị nói riêng và của Sở nói chung.

- Tuyển dụng được vị trí văn thư theo kế hoạch tuyển dụng của tỉnh.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Để công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị trong thời gian tới được thực hiện tốt hơn nữa, đề nghị Sở Nội vụ:

- Tiếp tục tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ nhằm tạo cơ hội cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ nắm vững hơn quy trình lập hồ sơ và thực hiện nộp hồ sơ vào lưu trữ hồ sơ điện tử, đồng thời cập nhật thường xuyên những thay đổi nếu có trên hệ thống hồ sơ công việc, đặc biệt là đối với công tác lập danh mục hồ sơ và tạo hồ sơ xử lý công việc đến cán bộ cơ sở, đồng thời có hướng dẫn cụ thể tạo thuận lợi cho cán bộ công nghệ thông tin và văn thư, lưu trữ ở cơ sở thực hiện.

- Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ để quản lý, tiếp tục số hóa tài liệu lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ khoa học, hiện đại đáp ứng kịp thời yêu cầu phát triển hiện nay.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Sở Ngoại vụ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VPTTr.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Ngô Thị Hoài Nam



Phụ lục I
BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ SỞ NGOẠI VỤ

(Kèm theo báo cáo số: 154/BC-SNgV ngày 24/11/2022 của Sở Ngoại vụ)

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
	Phần I. NHỮNG NỘI DUNG CHUNG VỀ TỔ CHỨC, CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	20	20	
I	CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ BỐ TRÍ NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	4	4	
1	Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ	2	2	
a)	Có bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ	2	2	
b)	Không bố trí	0		
2	Trình độ chuyên môn của người làm công tác văn thư, lưu trữ	2	2	
a)	Có bằng tốt nghiệp đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác nhưng đã có chứng chỉ bồi dưỡng văn thư, lưu trữ	2	2	
b)	Không có bằng tốt nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ và không có chứng chỉ bồi dưỡng văn thư, lưu trữ	0		
II	CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	16	16	
3	Chỉ đạo, triển khai, phổ biến các văn bản của Trung ương, của tỉnh liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ	2	2	
a)	Đối với các cơ quan có đơn vị trực thuộc			
-	Có văn bản chỉ đạo, triển khai riêng và có các hình thức phổ biến khác như: lồng ghép tại giao ban, họp cơ quan, giới thiệu trên Website nội bộ, photo văn bản gửi các đơn vị trực thuộc	2	2	

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
-	Có văn bản chỉ đạo, triển khai riêng nhưng không có hình thức phổ biến khác hoặc ngược lại	1		
-	Không có văn bản hướng dẫn triển khai và không có hình thức phổ biến	0		
b)	Đối với các cơ quan không có đơn vị trực thuộc			
-	Có các hình thức phổ biến cho công chức, viên chức cơ quan như: chỉ đạo tại họp giao ban, họp cơ quan, hướng dẫn cho công chức, viên chức, đăng văn bản trên website nội bộ hoặc có các văn bản chỉ đạo	2		
-	Có phổ biến nhưng chưa thực hiện đầy đủ các hình thức trên	1		
-	Không phổ biến	0		
4	Có Quy chế công tác văn thư, lưu trữ được sửa đổi, bổ sung kịp thời; Danh mục hồ sơ hàng năm; Kế hoạch (hoặc phương hướng nhiệm vụ) công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	3	3	Quyết định số: 17/QĐ-SNGV ngày 01/4/2020 về việc Ban hành quy chế Văn thư, Lưu trữ Sở Ngoại vụ; Kế hoạch số: 276/KH-SNgV ngày 15/3/2022 về việc triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2022 của Sở Ngoại vụ; Công văn số: 277/SNgV ngày 15/3/2022 về việc Ban hành Danh mục hồ sơ
a)	Có đủ cả 03 văn bản	3	3	
b)	Có 02 văn bản	2		
c)	Có 01 văn bản	1		
d)	Không có cả 03 văn bản trên	0		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
				Điện tử năm 2022.
5	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại phòng ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc	4	4	Kế hoạch số 1066/KH-SNgV ngày 24/10/2022 Về kế hoạch kiểm tra công tác văn thư lưu trữ năm 2022 tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Ngoại vụ; Quyết định số 37/QĐ-SNGV ngày 04/11/2022 về việc thành lập tổ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sở; báo cáo số 138/BC-SNgV ngày 27/10/2022 về việc báo cáo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở
a)	Kiểm tra từ 80% đến 100% các đơn vị	4	4	
b)	Kiểm tra từ 60% đến dưới 80% các đơn vị	3		
c)	Kiểm tra từ 50% đến dưới 60% các đơn vị	2		
d)	Kiểm tra dưới 50% các đơn vị	1		
e)	Không kiểm tra	0		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
6	Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ	6	6	Công văn số 1085/SNgV-VPTTr ngày 26/10/2022 V/v báo cáo kết quả chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ; Báo cáo số: 78/BC-SNgV ngày 24/6/2022 Tổng kết 05 năm thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử
a)	100% số lượng báo cáo đúng hạn, đảm bảo chất lượng, đúng biểu mẫu, số liệu chính xác	6	6	
b)	Từ 80% đến dưới 100% số lượng báo cáo đúng hạn, đảm bảo chất lượng, đúng biểu mẫu, số liệu chính xác	3		
c)	Từ 50% đến dưới 80% số lượng báo cáo đúng hạn, đảm bảo chất lượng, đúng biểu mẫu, số liệu chính xác	1		
d)	Dưới 50% số lượng báo cáo đúng hạn, đảm bảo chất lượng, đúng biểu mẫu, số liệu chính xác	0		
7	Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng văn thư, lưu trữ do tỉnh hoặc các cơ quan khác tổ chức	1	1	
a)	Cử người tham gia tập huấn đầy đủ, nghiêm túc	1	1	
b)	Không cử người tham gia hoặc không tham gia đầy đủ thời gian quy định	0		
	Phần II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ VĂN THƯ	44	44	
I	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	12	12	

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
8	Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến	2	2	Cách thức tự chấm đối chiếu sổ đăng ký văn bản đến/ phần mềm hồ sơ công việc
a)	100% văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) của cơ quan, đơn vị, địa phương được tiếp nhận và đăng ký quản lý văn bản đến đúng quy định.	2		
b)	Vẫn còn tình trạng một số văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) của cơ quan, đơn vị, địa phương không được tiếp nhận, đăng ký quản lý văn bản đến theo đúng quy định	0		
9	Trình văn bản đến	1	1	
a)	100% văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) được trình đến người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định	1	1	
b)	Vẫn còn một số văn bản đến không được trình đến người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết hoặc văn bản đến điện tử không được trình người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết trên hệ thống điện tử mà in ra văn bản giấy để trình	0		
10	Chuyển giao văn bản đến	2	2	
a)	100% văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý nhanh chóng, chặt chẽ, đúng đối tượng, quy định	2	2	
b)	Từ 80 đến dưới 100% văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý nhanh chóng, chặt chẽ, đúng đối tượng, quy định.	1		
c)	Dưới 80% văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử) chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý thiếu kịp thời, thiếu chặt chẽ, sai đối tượng và các quy định của pháp luật.	0		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
11	Theo dõi kết quả xử lý văn bản đến	3	3	
a)	Có quy định thời gian xử lý và có biện pháp để theo dõi kết quả xử lý	3	3	
b)	Có quy định thời gian xử lý văn bản đến nhưng không có biện pháp để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản đến hoặc ngược lại	1		
c)	Không quy định thời gian xử lý văn bản đến và không có biện pháp để theo dõi kết quả xử lý văn bản đến	0		
12	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để quản lý văn bản đến	2	2	
a)	Ứng dụng có hiệu quả các nội dung quản lý văn bản đến từ phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; thực hiện in sổ đăng ký văn bản đến từ phần mềm	2	2	
b)	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc nhưng chưa thực hiện được nội dung in sổ đăng ký văn bản đến từ phần mềm	1		
c)	Chưa ứng dụng phần mềm	0		
13	Sổ đăng ký văn bản đến	2	2	
a)	Có sổ đăng ký văn bản đến, 100% văn bản đến được cập nhật vào sổ, đầy đủ và đúng các thông tin trong sổ theo quy định	2	2	
b)	Có sổ đăng ký văn bản đến, 100% văn bản đến được cập nhật vào sổ nhưng cập nhật thông tin trong sổ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định	1		
c)	Không có sổ đăng ký văn bản đến hoặc có sổ nhưng không cập nhật đầy đủ văn bản đến vào sổ	0		
II	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	14	14	
14	Ghi số và ngày tháng năm văn bản đi	2	2	
a)	100% văn bản đi được cập nhật số trên hệ thống hoặc ghi số và ngày tháng năm theo đúng quy định (số liên tiếp; không trùng số,	2		Cách thức tự chấm đối chiếu sổ đăng ký văn bản đi và tập lưu văn bản (giấy/

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
	chèn số, trống số)			điện tử)
b)	Từ 80% đến dưới 100% các văn bản đi được cập nhật số trên hệ thống hoặc ghi số và ngày tháng năm theo đúng quy định (số liên tiếp; không trùng số, chèn số, trống số)	1		
c)	Dưới 80% các văn bản đi được cập nhật số trên hệ thống hoặc ghi số và ngày tháng năm theo đúng quy định (số liên tiếp; không trùng số, chèn số, trống số)	0		
15	Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản	4	4	
a)	100% văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày	4	4	
b)	Từ 90% đến dưới 100% văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày	3		
c)	Từ 80% đến dưới 90% văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày	2		
d)	Dưới 80% văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày	0		
16	Đăng ký văn bản đi	2	2	
a)	100% văn bản đi được cập nhật vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, có sổ, cập nhật đầy đủ, đúng các nội dung thông tin của sổ	2	2	
b)	100% văn bản đi được cập nhật vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, có sổ nhưng cập nhật chưa đầy đủ hoặc chưa đúng nội dung thông tin của sổ	1		
c)	Không có sổ quản lý văn bản đi hoặc vẫn còn văn bản đi không được cập nhật vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi	0		
17	Chuyên phát và theo dõi chuyên phát văn bản đi	2	2	

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
a)	Tất cả văn bản đi được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử có chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức (trừ văn bản mật)	2	2	
b)	Tất cả số văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử song song với văn bản giấy (trừ văn bản mật)	1		
c)	Tất cả số văn bản đi được gửi dưới dạng văn bản giấy	0		
18	Lưu văn bản đi	2	2	
a)	- Trường hợp Lãnh đạo ký bản giấy (lưu văn bản giấy): tất cả bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và được đóng dấu ngay sau khi phát hành và sắp xếp theo thứ tự đăng ký	1	2	
	- Trường hợp Lãnh đạo ký số (lưu văn bản điện tử): tất cả bản gốc văn bản điện tử được ký số đúng quy định và lưu trên Hệ thống phần mềm của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	1	2	
b)	- Trường hợp Lãnh đạo ký bản giấy (lưu văn bản giấy): còn có bản gốc văn bản chưa được lưu tại Văn thư cơ quan hoặc chưa được đóng dấu vào văn bản ngay sau khi phát hành, chưa sắp xếp theo thứ tự đăng ký	0		
	- Trường hợp Lãnh đạo ký số (lưu văn bản điện tử): còn có bản gốc văn bản điện tử không ký số theo quy định hoặc không được lưu trên Hệ thống phần mềm của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.	0		
19	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong quản lý văn bản đi	2	2	
a)	Ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; thực hiện việc in sổ đăng ký văn bản đi từ phần mềm.	2	2	
b)	Có ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc nhưng chưa thực hiện việc in sổ đăng ký văn bản đi từ phần mềm	1		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
c)	Không ứng dụng phần mềm	0		
III	QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT	3	2	Quyết định số 20/QĐ-SNgV ngày 29/4/2020 về việc phân công cán bộ quản lý và sử dụng con dấu
20	Phân công người quản lý dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	1	1	
a)	Có văn bản phân công người quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo đúng quy định	1		
b)	Không phân công người quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật hoặc phân công nhưng không đúng quy định	0		
21	Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của người được phân công	1	1	
a)	Quản lý chặt chẽ, an toàn đúng quy định	1	1	
b)	Giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức, cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền hoặc không lập biên bản bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	0		
22	Phương tiện bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	1	1	
a)	Có két, tủ, có khóa đảm bảo chắc chắn, an toàn	1	1	
b)	Không có tủ, khóa hoặc không đảm bảo an toàn	0		
IV	LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC	15	15	Cách chấm cụ thể: Tỷ lệ % lập hồ sơ giấy; Tỷ lệ % lập hồ sơ trên phần mềm hồ sơ công việc so với Danh mục
23	Thực hiện lập hồ sơ công việc	12	12	
a)	100% hồ sơ công việc phát sinh trong năm (dạng giấy) được lập đúng quy định và từ 80% trở lên hồ sơ công việc phát sinh trong năm được lưu trữ, quản lý dưới dạng hồ sơ số (hồ sơ điện tử) được lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc	12	12	

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
b)	Từ 85% đến dưới 100% hồ sơ công việc phát sinh trong năm (dạng giấy) được lập đúng quy định và từ 50% đến dưới 80% hồ sơ công việc phát sinh trong năm được lưu trữ, quản lý dưới dạng hồ sơ số (hồ sơ điện tử) được lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc	8		hồ sơ cơ quan năm 2022
c)	Từ 50% đến dưới 85% hồ sơ công việc phát sinh trong năm (dạng giấy) được lập đúng quy định và từ 30% đến dưới 50% hồ sơ công việc phát sinh trong năm được lưu trữ, quản lý dưới dạng hồ sơ số (hồ sơ điện tử) được lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc	4		
d)	Dưới 50% hồ sơ công việc phát sinh trong năm (dạng giấy) được lập đúng quy định và dưới 30% hồ sơ công việc phát sinh trong năm được lưu trữ, quản lý dưới dạng hồ sơ số (hồ sơ điện tử) được lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc	0		
24	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị	3	3	Hồ sơ tiêu hủy
a)	Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định	3	3	
b)	Thực hiện tiêu hủy tài liệu không đúng quy định hoặc không thực hiện tiêu hủy tài liệu	0		
	Phần III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ	36	36	
I	KHO LƯU TRỮ	11	11	
25	Bố trí Kho lưu trữ	5	5	
25a	Đối với các cơ quan có các đơn vị trực thuộc	5	5	Cách thức tự chấm kiểm tra thực tế
	<i>Kho lưu trữ cơ quan</i>	2	2	
-	Có bố trí Phòng Kho lưu trữ cơ quan độc lập (đủ diện tích để bảo quản an toàn tài liệu)	2		
-	Bố trí Kho lưu trữ tạm để bảo quản tài liệu	1		

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
-	Chưa bố trí Kho lưu trữ cơ quan	0		
	<i>Kho lưu trữ của các đơn vị trực thuộc</i>	3	3	
-	Từ 75% đến 100% đơn vị bố trí Kho lưu trữ hoặc diện tích đủ để bảo quản an toàn tài liệu	3	3	
-	Từ 50% đến dưới 75% đơn vị bố trí Kho lưu trữ hoặc diện tích đủ để bảo quản an toàn tài liệu	2		
-	Từ 25% đến dưới 50% đơn vị bố trí Kho lưu trữ hoặc diện tích đủ để bảo quản an toàn tài liệu	1		
-	Dưới 25% đơn vị bố trí Kho lưu trữ hoặc diện tích đủ để bảo quản an toàn tài liệu	0		
25b	<i>Đối với các cơ quan không có đơn vị trực thuộc</i>	5		
-	Có bố trí Kho lưu trữ cơ quan độc lập hoặc diện tích đủ để bảo quản an toàn tài liệu	5		
-	Bố trí Kho lưu trữ tạm để bảo quản tài liệu	2		
-	Chưa bố trí Kho lưu trữ cơ quan	0		
26	Nội quy Kho lưu trữ	1	1	Quyết định số: 19/QĐ-SNgV ngày 29/4/2022 về việc Ban hành nội quy kho lưu trữ
a)	Đã có Nội quy Kho lưu trữ cơ quan	1	1	
b)	Chưa có Nội quy Kho lưu trữ cơ quan	0		
27	Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ	2	2	
a)	Đầy đủ trang thiết bị: giá, cặp, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ, quạt thông gió, thiết bị phòng cháy chữa cháy...	2	2	
b)	Có trang thiết bị bảo quản tài liệu nhưng chưa đầy đủ	1		
c)	Chưa có trang thiết bị bảo quản tài liệu	0		
28	Hiện trạng kho và sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ	3	2	

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
a)	Kho sạch sẽ, tài liệu được sắp xếp ngăn nắp đúng quy định	3	2	
b)	Tài liệu được sắp xếp ngăn nắp nhưng không sạch sẽ, không đúng quy định	1		
c)	Tài liệu không ngăn nắp, không sạch sẽ, không đúng quy định	0		
II	HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ	25	25	
29	Thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan	6	6	
a)	Thu thập 100% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (bao gồm tài liệu giấy và tài liệu điện tử trên phần mềm)	6	6	
b)	Thu thập từ 85% đến dưới 100% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (bao gồm tài liệu giấy và tài liệu điện tử trên phần mềm)	4		
c)	Thu thập được từ 50% đến dưới 85% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (bao gồm tài liệu giấy và tài liệu điện tử trên phần mềm)	2		
d)	Thu thập tài liệu dưới 50% tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (bao gồm tài liệu giấy và tài liệu điện tử trên phần mềm)	0		
30	Thủ tục giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	2	2	
a)	Có biên bản, có mục lục hồ sơ nộp lưu đúng quy định	2	2	
b)	Thủ tục giao nộp không đúng quy định	0		
31	Chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm	8	8	Cách thức tự chấm căn cứ vào Biên

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
a)	Chính lý hoàn chỉnh được từ 90% đến dưới 100% tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm đúng quy định	8	8	bản giao nộp các phòng chuyên môn và Mục lục thống kê sau chính lý
b)	Chính lý hoàn chỉnh được từ 70% đến dưới 90% tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm đúng quy định	4		
c)	Chính lý hoàn chỉnh dưới 70% tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm đúng quy định	0		
32	Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	4	4	
32a	Đối với cơ quan thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trong năm	4	4	
-	Giao nộp đúng quy định (<i>theo Luật Lưu trữ, Lịch giao nộp của Lưu trữ lịch sử tỉnh</i>)	4	4	
-	Giao nộp chậm so với quy định (<i>theo Luật Lưu trữ, Lịch giao nộp của Lưu trữ lịch sử tỉnh</i>)	2		
-	Không thực hiện giao nộp tài liệu đúng quy định (<i>theo Luật Lưu trữ, Lịch giao nộp của Lưu trữ lịch sử tỉnh</i>)	0		
32b	Đối với cơ quan không thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trong năm	4	4	
33	Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	3	3	Cách thức tự chấm căn cứ vào Sổ khai thác
a)	Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định (có sổ nhập, xuất tài liệu; sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu; thông tin trên các sổ được cập nhật đầy đủ, kịp thời, đúng quy định)	3		
b)	Có các loại sổ để quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định nhưng chưa chặt chẽ; thông tin ghi vào sổ không đầy đủ	1		
c)	Chưa có các loại sổ để quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	0		
34	Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ	2	2	Phần mềm

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
a)	Có phần mềm và thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm	2	2	
b)	Có phần mềm lưu trữ nhưng chưa thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm	1		
c)	Chưa ứng dụng	0		
	Tổng cộng	100	100	