UBND TỈNH ĐẮK LẮK **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 2305 /SNV-CCHC&VTLT V/v báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2021	*Đắk Lắk, ngày 08 tháng 11 năm 2021*

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Thực hiện Kế hoạch số 1282/KH-UBND, ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Để có cơ sở tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 theo Đề cương hướng dẫn (đính kèm).

Báo cáo gửi về Sở Nội vụ trước ngày 15/12/2021 để tổng hợp. Ngoài ra, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi kèm file word hoặc file excel báo cáo để Sở Nội vụ tổng hợp.

Nhận được Công văn này, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm, phối hợp./.

Nơi nhận :
- Như trên;
- GĐ, PGĐ Sở (đ/c Hùng);
- Lưu: VT, CCHC&VTLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH ĐẮK LẮK

Hoàng Mạnh Hùng

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2021 và phương hướng nhiệm vụ năm 2022
(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHC&VTLT ngày /11/2021 của Sở Nội vụ)

A. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

I. Kết quả thực hiện chỉ đạo, điều hành công tác văn thư lưu trữ

1. Ban hành và thực hiện các văn bản về công tác văn thư lưu trữ;

2. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư lưu trữ;

3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

4. Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

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

II. Thực hiện nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ

1. Hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản;

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

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

- Quản lý và sử dụng con dấu.

2. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;

- Bảo quản hồ sơ, tài liệu;

- Khai thác, sử dụng tài liệu;

- Công tác hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

- Công tác sưu tầm, lưu trữ tài liệu quý hiếm (nếu có);

- Thủ tục hành chính và hoạt động dịch vụ lưu trữ (nếu có).

3. Kết quả thực hiện Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (đối với số lượng hồ sơ, tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước):

- Từ khi có Quyết định số 3117/QĐ-UBND, cơ quan, đơn vị đã thực hiện chỉnh lý bao nhiêu mét hồ sơ? Hiện nay còn bao nhiêu mét hồ sơ chưa được chỉnh lý

- Trong năm 2020 và năm 2021 đã bố trí tổng cộng bao nhiêu kinh phí để thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo Quyết định số 3117/QĐ-UBND.

- Chất lượng tài liệu sau chỉnh lý?

(Số liệu chi tiết báo cáo theo Phụ lục)

III. Nhận xét, đánh giá

1. Ưu điểm.

2. Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân

B. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2022

C. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

PHỤ LỤC

Về việc chỉnh lý tài liệu theo Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh

Năm	Tổng số mét tài liệu từ năm 2015 trở về trước	Số mét giá tài liệu đã thực hiện chỉnh lý	Trong đó			Số kinh phí đã được cấp để thực hiện chỉnh lý tài liệu
			Số mét giá tài liệu vĩnh viễn	*Số mét giá tài liệu có thời hạn bảo quản*	*Số mét giá tài liệu loại/hết thời hạn bảo quản*	
	(1)	(2) = (2+3+4)	(3)	(4)	(5)	(6)
2020						
2021						
Tổng cộng						