





## Phụ lục

# ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TỔNG KẾT THỰC HIỆN CHỈ THỊ SỐ 35/CT-TTg NGÀY 07 THÁNG 9 NĂM 2017

(Kèm theo Công văn số 160 /CCVTLT-QL ngày 17 tháng 6 năm 2022  
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

## I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỈ THỊ SỐ 35/CT-TTg CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

**1. Phổ biến, tuyên truyền Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Chỉ thị số 35/CT-TTg tại các cơ quan, tổ chức (tổ chức Hội nghị tuyên truyền, sao gửi văn bản, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng...); đối tượng được phổ biến, tuyên truyền; số lượng, nội dung phổ biến, tuyên truyền.

b) Hoạt động hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử (số lượng, hình thức tập huấn, nội dung, đối tượng tham gia tập huấn, kết quả tập huấn).

c) Kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

- Số lượng cơ quan được kiểm tra hàng năm.

- Hình thức, nội dung kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra, đánh giá kết quả kiểm tra.

**2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ**

Các văn bản về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử từ tháng 9 năm 2017 đến nay: tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản, tác giả ban hành, trích yếu nội dung (lưu ý không nêu các văn bản mang tính chất báo cáo, giải đáp nghiệp vụ, hướng dẫn các việc cụ thể).

**3. Tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tại các Sở, ban, ngành Thành phố, Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố, Tổ chức xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp Thành phố.

- Tên gọi, cơ cấu tổ chức của đơn vị, bộ phận làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

- Trình độ nhân sự chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tại Phòng Nội vụ

Bố trí nhân sự tham mưu giúp Phòng Nội vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; trình độ, chuyên ngành đào tạo của nhân sự.

c) Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

#### **4. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

a) Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ.
- Số lượng hồ sơ được lập sơ bộ.
- Số lượng hồ sơ được lập hoàn chỉnh.
- Số lượng tài liệu bó gói, tích đồng.
- Số lượng, loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Hệ thống công cụ tra cứu và cơ sở dữ liệu.

- Việc thẩm định và hủy tài liệu hết giá trị.

b) Công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg.

- Số lượt chỉnh lý.

- Thời gian tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Số lượng tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh, chưa chỉnh lý.

- Chất lượng hồ sơ sau chỉnh lý.

c) Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

- Số lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Thời gian khối tài liệu nộp lưu.

- Thành phần, loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- Hệ thống công cụ tra cứu và cơ sở dữ liệu.

- Việc thẩm định và hủy tài liệu hết giá trị.

#### **5. Bố trí kho lưu trữ và tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ**

a) Tình hình bố trí kho lưu trữ

- Loại kho (chuyên dụng/tạm thời), năm xây dựng kho và năm đưa vào sử dụng, diện tích kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Tổng số phòng và mét giá tài liệu đang được bảo quản trong kho.

+ Số phòng và mét giá của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

- + Số phong và mét giá của các cơ quan, tổ chức cấp huyện.
- Số lượng tài liệu điện tử đang quản lý.
- Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu lưu trữ.
- Chế độ vệ sinh, bảo quản tài liệu trong kho và các biện pháp kỹ thuật đã thực hiện.

- b) Tổ chức khai thác tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh
- Các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Kết quả khai thác tài liệu tại Phòng đọc, khai thác tài liệu trực tuyến (tổng số lượt người khai thác, sử dụng và tổng số lượt hồ sơ đưa ra phục vụ đọc giả); kết quả cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ (số liệu bình quân hàng năm).
- Kết quả trưng bày, triển lãm tài liệu (số cuộc, nội dung).
- Kết quả xuất bản ấn phẩm lưu trữ (số lượng xuất bản phẩm, nội dung).
- Việc giải mật tài liệu lưu trữ.

#### **6. Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành/Hệ thống quản lý tài liệu điện tử**

- a) Tên Hệ thống cơ quan đang áp dụng.
- b) Sự đáp ứng của các chức năng của Hệ thống so với quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

### **II. ƯU ĐIỂM, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN**

#### **1. Ưu điểm**

#### **2. Hạn chế**

#### **3. Nguyên nhân chủ quan, khách quan của những ưu điểm, hạn chế**

### **III. CÁC NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI**

#### **1. Nhiệm vụ trọng tâm**

#### **2. Các giải pháp chủ yếu**

### **IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

*(Các số liệu báo cáo tính từ thời điểm Chỉ thị số 35/CT-TTg ban hành đến ngày 31/12/2021)./.*