UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG **SỞ CÔNG THƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:1780/BC-SCT	*Bình Dương, ngày 25 tháng 7 năm 2022*

BÁO CÁO
Kết quả tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ từ tháng 01 năm 2018 đến tháng 6 năm 2022

Thực hiện Công văn 1782/NV-VTLT ngày 30/11/2021 của Sở Nội vụ về việc kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ của các sở, ban, ngành từ năm 2018 đến năm 2022; Sở Công Thương đã tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và báo cáo kết quả như sau:

I. TÌNH HÌNH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến và bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến

Ban Giám đốc Sở luôn quan tâm đến công tác văn thư, lưu trữ và xác định đây là nhiệm vụ quan trọng hỗ trợ cho công tác quản lý, điều hành của Sở. Do đó từ năm 2018 đến nay, Sở luôn duy trì nội dung tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ[1] thông qua các hình thức như: trang thông tin điện tử của Sở, sinh hoạt "Ngày pháp luật"; phần mềm quản lý văn bản và lồng ghép trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan (giao ban, thực hiện quy chế phối hợp – liên tịch, xem xét, đánh giá QLCL lãnh đạo…)

b) Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Đến nay, Sở đã bố trí công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt. Theo đó, chuyên viên văn thư, lưu trữ của Sở chỉ có 0,75 vị trí (1 người) đảm bảo đủ tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và đã thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách cho người làm công tác lưu trữ theo quy định (phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật…).

- Trong 2 năm (2018-2019), hằng năm Sở Công Thương cử công chức, viên chức (CCVC) tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức. Bên cạnh đó, Sở đã tổ chức 2 lớp tập huấn CCVC về kỹ thuật văn bản hành chính theo Thông tư 01/2011/TT-BNV.

- Từ năm 2020 đến nay, do tình dịch bệnh Coivd – 19 diễn biến phức tạp nên Sở Nội vụ không tổ chức lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Do

[1] Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của 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 điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử,...

đó, Sở đã chủ động tổ chức buổi họp, góp ý dự thảo Quy chế và quy trình ban hành VB đi của Sở thông qua đó đã giúp toàn thể CCVC đều nắm được quy định và quy trình nghiệp vụ phát hành văn bản điện tử đi của Sở.

Trong thời gian đó, Sở Công Thương thường xuyên phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cải tiến nâng cấp phần mềm QLVB và hồ sơ công việc, tập huấn cho tất cả công chức, viên chức sử dụng phần mềm và tăng cường sử dụng văn bản và thiết lập hồ sơ điện tử. Đến nay, tất cả CCVC đều có khả năng tham mưu văn bản đi và thiết lập hồ sơ điện tử theo đúng quy định pháp luật (trừ văn bản có nội dung mật).

2. Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư, lưu trữ từ năm 2018 đến nay, Sở Công Thương đã căn cứ các văn bản trọng tâm sau:

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ các văn bản QPPL và văn bản chỉ đạo các cấp về công tác văn thư, lưu trữ, Sở Công Thương đã ban hành các văn bản chỉ đạo nhằm giúp cho công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan ngày càng hoàn thiện hơn. Cụ thể:

Kế hoạch số 522/KH-SCT ngày 18/4/2018 về việc ban hành Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2018 của Sở Công Thương tỉnh Bình Dương;

Kế hoạch số 565/KH-SCT ngày 16/4/2019 về việc ban hành Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2019 của Sở Công Thương tỉnh Bình Dương;

Kế hoạch số 992/KH-SCT ngày 24/01/2020 về việc ban hành Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2020 của Sở Công Thương tỉnh Bình Dương;

Quyết định số 207/QĐ-SCT ngày 06/11/2020 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của Sở Công Thương tỉnh Bình Dương;

Kế hoạch số 996/KH-SCT ngày 29/4/2022 về việc ban hành Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2022 của Sở Công Thương tỉnh Bình Dương.

3. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Căn cứ văn bản QPPL về công tác văn thư, Sở Công Thương thực hiện nghiệp vụ văn thư qua 2 giai đoạn:

+ Từ năm 2018 đến tháng 02/2020: theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012, Sở đã ban hành Quy chế và quy trình ISO 9001:2011 triển khai đến 100% CCVC áp dụng thực hiện có kết hợp với việc thực hiện Chương trình 5S[2]

+ Từ tháng 3/2020 đến nay, theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020, Sở đã ban hành quy chế và quy trình ISO 9001:2015, triển khai đến toàn thể CCVC trong cơ quan nên hầu hết các văn bản được ban hành đúng thể thức, đúng thẩm quyền, đúng trình tự và thủ tục ban hành. tiếp tục triển khai chương trình 5S nhằm giúp cho CCVC tạo lập hồ sơ cá nhân, theo từng lĩnh vực phụ trách, rà soát được hồ sơ, thời gian và quy trình giải quyết công việc.

- Về quản lý văn bản đi, văn bản đến: trước tháng 3/2020, tất cả quy trình quản lý văn bản đi, đến đều thực hiện theo quy định Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011, Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ. Trong thời gian này, Sở Công Thương cũng đã nhận chuyển giao phần mềm quản lý văn bản đi, đến trên môi trường mạng của Sở Thông tin Truyền thông; phối hợp tổ chức qua các đợt tập huấn sử dụng phần mềm quản lý văn bản. Đến tháng 3/2020 thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tăng cường sử dụng văn bản điện tử[3], Sở Công Thương đã chủ động phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức các đợt tập huấn, hướng dẫn thực hiện các chương trình và phần mềm, đảm bảo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đúng hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Về quản lý văn bản mật: Tất cả các tài liệu có chứa nội dung mật đều thực hiện theo Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Sở Công Thương trang bị 1 máy tính không kết nối mạng Internet và tủ lưu hồ sơ chứa tài liệu có nội dung mật, hằng năm điều có báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước cho Công an tỉnh.

- Tình hình tiếp nhận và phát hành văn bản

Văn bản	**Thời gian** *(năm 2018 - 6 tháng đầu năm 2022)*				
	2018	***2019***	***2020***	***2021***	***6 tháng/2022***
Văn bản đến	5287	6070	7895	8974	4853
Văn bản đi	1884	2736	3304	3162	1745

[2] Sàn lọc, sắp xếp, sạch sẽ, săn sóc, sẵn sàn

[3] Công văn số 2848/UBND-VX, ngày 17/6/2019 về việc phát hành văn bản điện tử trên trục liên thông và văn bản giấy đến UBND tỉnh; Công văn số 5614/UBND-VX, ngày 04/11/2019 về việc chủ trương nâng cấp, triển khai phần mềm quản lý văn bản cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2019-2020.

Văn bản mật đến	42	108	77	72	85
Văn bản mật đi	07	05	06	05	10

- Sở Công Thương đã phân công công chức văn thư bảo quản và sử dụng tất cả các con dấu (dấu cơ quan, dấu Đảng bộ, dấu Công đoàn, dấu Ban chỉ huy quân sự) thông qua Quy chế văn thư, lưu trữ và bố trí một ngăn tủ riêng để bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định.

4. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

Thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ. Nhìn chung qua các năm, các phòng chuyên môn của Sở đã thực hiện việc lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đầy đủ theo Danh mục hồ sơ và đúng thời hạn. Sở Công Thương đã thực hiện chỉnh lý tài liệu đến năm 2016, đến tháng 6 năm 2022 Sở Công Thương đã ký hợp đồng với Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Dương về công tác chỉnh lý tài liệu. Đến tháng 5/2022, Sở Nội vụ bố trí kho lưu trữ cho Sở Công Thương tại tầng P1 đã góp phần giảm áp lực, tạo thuận lợi cho công tác lưu trữ và chỉnh lý tài liệu của cơ quan.

- Tổng số mét tài liệu hiện có: 232 m. Trong đó, số mét tài liệu:

+ Đã chỉnh lý: 170 (tương đương với 1360 hộp);

+ Đang chỉnh lý: 62 m (tính đến cuối tháng 6/2022);

- Tài liệu tiêu hủy: 52,9 m.

- Việc khai thác và sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành của Sở được thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ, có ban hành quy định sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ cơ quan.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ

- Sở Công Thương đã trang bị hệ thống máy chủ, máy trạm/1 công chức, máy scaner và mỗi phòng, đơn vị có ít nhất 1 máy tính xách tay. Đồng thời, tất cả Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị (trưởng, phó) đều được cấp chữ ký số phục vụ việc phát hành văn bản điện tử. Hiện, Sở đang thực hiện thủ tục đề nghị cấp chữ ký số cho chuyên viên trực tiếp tham mưu giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện Công văn số 829/UBND-NC ngày 28/02/2020 của UBND tỉnh về tổ chức triển khai gửi, nhận văn bản điện tử không kèm văn bản giấy giữa các cơ quan hành chính nhà nước. Ngày 17/4/2021, Sở Công Thương đã ban hành Công văn số 967/SCT-VP triển khai thực hiện, nhận văn bản điện tử không kèm văn bản giấy giữa các cơ quan hành chính nhà nước. Đến tháng 11/2021 Sở Công Thương đã triển khai văn bản số 2512/SCT-VP ngày 01/11/2021 về việc gửi nhận văn bản điện tử không kèm văn bản nhằm giảm tải việc sử dụng bản giấy trong các cơ quan hành chính nhà nước.

- Về số hóa: Hiện nay, Sở đã hoàn thành giai đoạn 1, Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu ngành Công Thương. Theo đó, toàn bộ văn bản hành chính và hồ sơ giải

quyết thủ tục hành chính của Sở (trừ tài liệu có nội dung mật) đã được số hóa cùng với các phần mềm tác nghiệp … đã hỗ trợ cho việc tích hợp, chuyển thông tin lên hệ thống IOC của tỉnh. Ngoài ra, ngay từ đầu năm, Sở cũng đã xây dựng dự thảo Kế hoạch Chuyển đổi số của Ngành giai đoạn 2025, tầm nhìn 2030 (đã cập nhật thông tin chỉ đạo của Nghị quyết số 05-NQ/TU). Hiện đang triển khai lấy ý kiến góp ý các sở, ngành có liên quan lần 2.

Đến nay, 100% văn bản đi được truyền tải trên phần mềm (trừ văn bản mật), thực hiện đúng quy định về văn bản điện tử, không giấy.

6. Thực hiện thông tin báo cáo theo yêu cầu và báo cáo định kỳ về công tác văn thư lưu trữ

Thực hiện thông tin báo cáo theo yêu cầu và báo cáo định kỳ: Sở đã thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ gửi về Sở Nội vụ và Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh đúng thời gian và các báo cáo đột xuất, báo cáo khác theo yêu cầu của Sở Nội vụ về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Về ưu điểm

- Công tác văn thư, lưu trữ tại Sở luôn đươc quan tâm chỉ đạo thường xuyên và được tất cả CCVC của Sở thực hiện nghiêm túc. Đồng thời Sở luôn được sự phối hợp, hướng dẫn của Sở Nội vụ và Sở Thông tin và Truyền thông do đó công tác văn thư, lưu trữ của Sở Công Thương trong thời gian qua đã đi vào nề nếp phục vụ tốt công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở và tác nghiệp của CCVC.

- Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ được kiện toàn và bố trí theo hướng chuyên môn hóa; trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

- Hệ thống văn bản chỉ đạo, quản lý được cập nhật đầy đủ, thường xuyên; công tác phổ biến, hướng dẫn được chú trọng triển khai và hướng dẫn kịp thời với nhiều hình thức đáp ứng yêu cầu.

- Việc ứng dụng tiêu chuẩn ISO 9001:2015 và chương trình 5S vào công tác văn thư, lưu trữ góp phần làm cho quy trình xử lý văn bản đi và đến của Sở Công Thương được xuyên suốt, nhất quán, khoa học; phục vụ công tác quản lý, theo dõi văn bản chặt chẽ hơn, khắc phục được tình trạng tồn đọng văn bản xử lý trong ngày, nâng cao hiệu lực và hiệu quả trong việc quản lý văn bản.

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản thực hiện đúng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư hướng dẫn số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành hàng năm được thực hiện tốt, hầu hết CCVC có trách nhiệm trong quản lý và lập hồ sơ theo chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Khó khăn, hạn chế

Bên cạnh những nội dung đã làm được, công tác văn thư, lưu trữ của Sở Công Thương cũng còn gặp một số khó khăn, hạn chế như sau:

- Do diễn biến phức tạp của dịch bệnh Covid-19 công tác bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ từ năm 2020 đến tháng 6/2022 hàng năm do Sở Nội vụ tổ chức chưa được thực hiện.

- Số lượng văn bản đi, đến phải giải quyết hàng ngày rất nhiều (cả bản giấy và văn bản liên thông chuyển trên phần mềm quản lý văn bản) nên gặp nhiều khó khăn, thời gian trong việc xử lý.

- Công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm nhiều công việc khác nên việc xử lý chuyên môn hàng ngày gặp không ít khó khăn.

- Phần mềm quản lý văn bản hàng năm đã được nâng cấp, sửa chữa hệ thống, tuy nhiên cũng chưa đáp ứng được cho nhiệm vụ thực tiễn. Hệ thống mạng thường xuyên bị lỗi, nên việc chuyển văn bản liên thông và tiếp nhận văn bản đến gặp nhiều khó khăn và mất thời gian cho việc xử lý.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản vẫn còn một số sai sót nhỏ (như dấu chấm câu, dấu phẩy, chấm phẩy, xét đề nghị).

III. KIẾN NGHỊ

1. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh

- Quan tâm hơn chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng và khen thưởng CCVC văn thư lưu trữ.

- Quy định về chế độ trang bị hoặc thay thế máy móc, thiết bị văn phòng (máy tính – chủ và trạm, máy scan...) cần được quan tâm hơn về tính ứng dụng và nhu cầu thực tế để trang bị cho phù hợp để tránh lãng phí, không thiết thực.

- Triển khai đồng bộ, có hiệu quả quy định phát hành văn bản điện tử, không giấy, tránh tình trạng vừa giấy vừa điện tử gây lãng phí tài nguyên và thời gian tác nghiệp công vụ của CCVC.

2. Đối với Sở Nội vụ

- Ban hành văn bản hướng dẫn lưu trữ điện tử trên môi trường mạng để có sự đồng bộ, thống nhất chung phục vụ cho việc lập dữ liệu và truy xuất.

- Xây dựng phần mềm công tác lưu trữ áp dụng đồng bộ trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nâng cấp, tích hợp các phần mềm tác nghiệp công vụ ngành Nội vụ (quản lý CBCC, VC, lưu trữ …) với phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Chú trọng đến đào tạo, bồi dưỡng tin học, ứng dụng công nghệ thông tin.

3. Đối với Sở Thông tin và truyền thông

Thường xuyên nâng cấp, bổ sung tính năng ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Cụ thể:

- Đối với phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc cần quan tâm khắc phục các lỗi sau:

+ Nhận biết và không tiếp nhận trùng văn bản.

+ Chức năng nhận biết/khắc phục tình hình văn bản điện tử chuyển đi. Tránh tình trạng, văn bản được phát hành đi (có báo đã chuyển) nhưng Nơi nhận không nhận được văn bản.

+ Khắc phục tình trạng file văn bản điện tử đi có dư file thừa ảnh hưởng độ an toàn khi văn bản được phát hành đi.

+ Việc cho số thứ tự đối với việc thiết lập hồ sơ công việc điện tử trên phần mềm được tính theo cá nhân; không theo tập thể, đơn vị/hệ thống.

+ Đối với chức năng Lịch làm việc: file Lịch được truy xuất cần hoàn chỉnh, chỉnh chu hơn tránh tình trạng truy xuất ra nhưng mất nhiều thời gian cho việc chỉnh sửa lại thể thức.

- Tạo điêu kiện cho phần mềm tác nghiệp, cơ sở dữ liệu của các Ngành trên địa bàn tỉnh (cụ thể là ngành Công Thương) được tích hợp với phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, phần mềm 1 cửa …

Căn cứ vào các chỉ tiêu về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 - 6/2022, Sở tự đánh giá theo các chỉ tiêu là: 99 điểm, xếp loại A.

Trên đây là tổng hợp báo cáo kết quả tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ từ tháng 1/2018 đến hết tháng 6/2022 của Sở Công Thương (kèm theo bản tự chấm điểm)./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Thành viên Cụm 1;
- Lưu: VT, VP, L "pdf".

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG
TỈNH BÌNH DƯƠNG

Người ký: Sở Công thương
Email: soct@binhduong.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Bình Dương
Thời gian ký: 25.07.2022

Nguyễn Trường Thi

Phụ lục

TIÊU CHÍ, BẢNG ĐIỂM
KIỂM TRA CHÉO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỪ THÁNG 01/2018 ĐẾN THÁNG 6/2022

(Đính kèm Báo cáo số 1780/BC-SCT ngày 25/7/2022 của Sở Công Thương)

Người ký: Sở Công thương
Email: soct@binhduong.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Bình Dương
Thời gian ký: 25.07.2022 09:39:10 +07:00

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm cộng, điểm trừ (nếu có)	Điểm chấm của cụm
1	**Công tác tuyên truyền, phổ biến và bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**	**5**	**5**		
1.1	Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ	2	2		
	- Tổ chức triển khai đầy đủ, kịp thời	2	2		
	- Tổ chức triển khai nhưng chưa kịp thời	1			
1.2	Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	3	3		
	- Cử công chức, viên chức tham dự đầy đủ.	3	3		
	- Cử công chức, viên chức tham dự nhưng chưa đầy đủ.	2			
2	**Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**	**5**	**5**		
2.1	Ban hành sửa đổi, bổ sung quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.	2	2		
2.2	Ban hành Danh mục hồ sơ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức.	2	2		
2.3	Ban hành văn bản hướng dẫn, quản lý công tác văn thư, lưu trữ.	1	1		
3	**Thực hiện nghiệp vụ văn thư** - Theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (kiểm tra từ tháng 3/2020); - Theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 (kiểm tra	**40**	**39**		

	từ năm 2018 đến hét tháng 02/2020) và quy định của cơ quan quản lý ngành.				
3.1	Công tác soạn thảo và ban hành văn bản	10			
	+ Tốt (từ 90% trở lên văn bản ban hành đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và đúng thẩm quyền).	10	**9**		
	+ Khá (từ 80% đến dưới 90% văn bản ban hành đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và đúng thẩm quyền).	7			
	+ Trung bình (từ 50% đến dưới 80% văn bản ban hành đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và đúng thẩm quyền). (Cách thức: chọn ngẫu nhiên trong sổ đăng ký văn bản đi mỗi năm 05 văn bản các loại để vừa kiểm tra, đánh giá về thể thức, đồng thời kiểm tra cách lưu trữ, tra tìm tài liệu).	5			
3.2	Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản mật	10	**10**		
3.2.1	Quản lý văn bản đi	4			
	- Tốt: văn bản đi qua môi trường điện tử, ký số văn bản đi (từ 80% trở lên), các tập lưu văn bản đi đóng dấu cơ quan đầy đủ và lưu trữ bản gốc.	4	**4**		
	- Khá: văn bản đi qua môi trường điện tử, ký số văn bản đi (dưới 80%).	2			
3.2.2	Quản lý văn bản đến	4			
	- Tốt (quản lý, đăng ký bằng sổ hoặc ứng dụng công nghệ thông tin đầy đủ, đúng quy định, văn bản đến liên quan đến hồ sơ công việc chuyển bản chính đến bộ phận, công chức, viên chức giải quyết công việc).	4	**4**		
	- Khá (quản lý bằng sổ hoặc ứng dụng công nghệ thông tin chưa đầy đủ theo quy định. văn bản đến liên quan đến hồ sơ công việc chưa chuyển bản chính đến bộ phận, công chức, viên chức giải quyết công việc).	2			
3.2.3	Quản lý văn bản mật	2			
	- Quản lý chặt chẽ và đúng quy định	2	**2**		
	- Quản lý chưa chặt chẽ.	0			
3.3	Quản lý và sử dụng con dấu	5			

	- Quản lý chặt chẽ và đúng quy định	5	**5**		
	- Quản lý chưa chặt chẽ.	0			
3.4	Công tác lập hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	15			
	- Tốt (từ 85% trở lên các phòng, ban chuyên môn, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn, theo Danh mục hồ sơ cơ quan, có Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu).	15	**15**		
	- Khá (từ 70% đến dưới 85% các phòng, ban chuyên môn, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn, theo Danh mục hồ sơ cơ quan).	10			
	- Trung bình (từ 50% đến dưới 70% các phòng, ban chuyên môn, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn, theo Danh mục hồ sơ cơ quan).	5			
4	**Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ**	**35**	**35**		
4.1	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ	10			
	- Tốt (chỉnh lý khoa học, hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức năm 2015 trở về trước).	10	**10**		
	- Khá (chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức năm 2012 trở về trước).	7			
	- Trung bình (chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức năm 2010 trở về trước).	5			
4.2	Thực hiện việc huỷ tài liệu lưu trữ hết giá trị	5			
	- Thực hiện hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị theo đúng trình tự, thủ tục quy định.	5	**5**		
	- Thực hiện hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị chưa đầy đủ theo trình tự, thủ tục quy định. (trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có tài liệu hủy thì chấm điểm tối đa)	0			
4.3	Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	10			
	- Tài liệu nộp lưu đúng thời gian quy định.	10	**10**		
	- Tài liệu nộp lưu chưa đúng thời gian quy định (so với kế hoạch không quá 01 năm).	7			

	(trường hợp các cơ quan, tổ chức chưa quy định trong Danh mục nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử hoặc chưa đến thời gian nộp thì chấm điểm tối đa).				
4.4	Kho lưu trữ, bảo quản tài liệu lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ	10	**10**		
4.4.1	Bố trí phòng kho lưu trữ, trang thiết bị	5			
	- Bố trí được kho đủ diện tích ≥ 20m^2, đầy đủ các trang thiết bị bảo quản: Giá, hộp, bìa hồ sơ theo quy định.	5	**5**		
	- Kho tạm (diện tích < 20m^2, chưa trang bị đầy đủ trang thiết bị bảo quản).	2			
4.4.2	Thực hiện thống kê, kiểm tra, vệ sinh kho và tài liệu lưu trữ	*3*			
	- Thường xuyên, định kỳ.	3	**3**		
	- Chưa thường xuyên.	1			
4.4.3	Sử dụng tài liệu lưu trữ	*2*			
	- Có mở sổ theo dõi cập nhật đầy đủ.	2	2		
	- Có mở sổ theo dõi nhưng chưa cập nhật đầy đủ.	1			
5	**Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ**	**10**			
	- Đã ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.	10	**10**		
	- Đã ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư nhưng chưa ứng dụng trong công tác lưu trữ.	5			
6	**Thực hiện thông tin báo cáo theo yêu cầu và báo cáo thống kê định kỳ**	**5**			
	Thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn.	5	**5**		
	Thực hiện nhưng chưa đầy đủ và chưa đúng hạn.	3			
	Tổng cộng	**100**	**99**		
Xếp loại:A					

Xếp loại:

- Loại A: từ 95 điểm trở lên;
- Loại B: từ 90 đến dưới 95 điểm;
- Loại C: dưới 90 điểm.