

Sa Thầy, ngày 05 tháng 01 năm 2018

BÁO CÁO

**Đánh giá kết quả thực hiện Công tác Văn thư, lưu trữ
năm 2017 trên địa bàn huyện Sa Thầy**

Thực hiện Công văn số 2106/SNV-CCVTLT ngày 19/11/2014 của Chi Cục Văn thư – lưu trữ tỉnh Kon Tum về việc hướng dẫn tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; Công văn số 2228/SNV-CCVTLT ngày 27/11/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum về việc thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2017. Ủy ban nhân dân huyện Sa Thầy báo cáo kết quả đánh giá các tiêu chí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, cụ thể như sau:

STT	NỘI DUNG TIÊU CHÍ	Điểm tối đa
1	CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CÁN BỘ VĂN THƯ, LUU TRỮ	09
1.1	Bố trí công chức (CC) quản lý nhà nước về công tác VTLT tại phòng Nội vụ	01
	- Bố trí CC chuyên trách: 01	01
	- Bố trí CC kiêm nhiệm: 0,5	
	- Chưa bố trí: 0	
1.2.	Bố trí công chức, viên chức (CCVC) làm công tác VTLT	03
1.2.1	Tại Văn phòng HĐND-UBND các huyện, thành phố	02
	- Bố trí CC làm công tác văn thư và lưu trữ chuyên trách: 02	02
	- Bố trí CC làm công tác văn thư và lưu trữ kiêm nhiệm: 01	
	- Không bố trí: 0	
1.2.2	Tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc	01
	- Từ 70% - 100% cơ quan, đơn vị trực thuộc bố trí CCVC làm công tác văn thư và lưu trữ chuyên trách: 02	
	- Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị trực thuộc bố trí CCVC làm công tác văn thư và lưu trữ chuyên trách: 01	01
	- Dưới 50% các cơ quan, đơn vị trực thuộc bố trí CCVC làm công tác văn thư và lưu trữ chuyên trách: 0	
1.3	Trình độ chuyên môn của CC quản lý nhà nước về công tác VTLT tại phòng Nội vụ	02

	- Trung cấp chuyên ngành VTLT và quản trị văn phòng trở lên: 02	02
	- Các trình độ khác dưới trung cấp chuyên ngành VTLT và quản trị văn phòng hoặc các trình độ thuộc chuyên ngành khác: 01	
1.4.	Trình độ chuyên môn của CCVC làm công tác VTLT	01
	- Từ 70% đến 100% CCVC có trình độ Trung cấp chuyên ngành VTLT trở lên: 02	
	- Từ 50% đến dưới 70% CCVC có trình độ Trung cấp chuyên ngành VTLT trở lên: 01	01
	- Dưới 50% CCVC có trình độ Trung cấp chuyên ngành VTLT trở lên: 0	
1.5.	Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho CCVC làm lưu trú	02
	- Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy định: 02	02
	- Từ 50% đến dưới 70% CCVC các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy định: 01	
	- Dưới 50% CCVC các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy định: 0	
2	QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO, HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC VTLT	24
2.1.	Chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản của Trung ương, của tỉnh về công tác VTLT	05
	Có văn bản chỉ đạo, triển khai riêng và có các hình thức phổ biến như: giới thiệu trên website nội bộ, photo gửi các đơn vị trực thuộc....: 05	05
	Có văn bản chỉ đạo, triển khai riêng; không có hình thức phổ biến khác: 05	
	Có phổ biến nhưng không có văn bản triển khai: 01	
	Chưa có văn bản hướng dẫn triển khai và chưa phổ biến: 0	
2.2.	Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ	04
2.2.1	Quy chế công tác VTLT huyện, thành phố	02
	- Có ban hành: 02	02
	- Không ban hành: 0	
2.2.2	Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm	0,5
	- Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc ban hành: 01	
	- Từ 50% đến dưới 70% CCVC các cơ quan, đơn vị trực thuộc ban hành: 0,5	0,5

	<ul style="list-style-type: none"> - Dưới 50% CCVC các cơ quan, đơn vị trực thuộc ban hành: 0 	
2.2.3	Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan	0,5
	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc ban hành: 02 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 50% đến dưới 70% CCVC các cơ quan, đơn vị trực thuộc ban hành: 0,5 	0,5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dưới 50% CCVC các cơ quan, đơn vị trực thuộc ban hành: 0 	
2.2.4	Kế hoạch công tác VTLT hàng năm	1
	<ul style="list-style-type: none"> - Có ban hành: 01 	1
	<ul style="list-style-type: none"> - Không ban hành: 0,5 	
2.3.	Kiểm tra công tác VTLT tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc	05
	<ul style="list-style-type: none"> - Có xây dựng Kế hoạch và tổ chức kiểm tra 100% cơ quan, đơn vị trực thuộc theo kế hoạch: 05 	05
	<ul style="list-style-type: none"> - Có xây dựng Kế hoạch nhưng chưa tổ chức kiểm tra hoặc tổ chức kiểm tra không đảm bảo 100% cơ quan, đơn vị trực thuộc theo kế hoạch: 03 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Không xây dựng Kế hoạch: 0 	
2.4.	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất	05
	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo đầy đủ, đúng nội dung và thời gian quy định: 05 	05
	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo trễ, không đảm bảo nội dung: 02 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Không báo cáo: 0 	
2.5.	Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ VTLT	03
2.5.1	Tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ VTLT	1,5
	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ, đúng thành phần và thời gian quy định: 1,5 	1,5
	<ul style="list-style-type: none"> - Có tham gia nhưng không đầy đủ, không đảm bảo thành phần và thời gian quy định: 01 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Không cử CCVC tham gia: 0 	
2.5.2	Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn	1,5
	<ul style="list-style-type: none"> - Có xây dựng kế hoạch, tự tổ chức tập huấn hoặc phối hợp với cấp trên để tổ chức: 1,5 	1,5
	<ul style="list-style-type: none"> - Có xây dựng kế hoạch nhưng chưa tổ chức tập huấn: 01 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Chưa xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn: 0 	
2.6.	Ứng dụng Công nghệ thông tin vào công tác VTLT	02

	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc có ứng dụng phần mềm quản lý công tác VTLT: 02 - Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị trực thuộc ban hành: 0,5 - Dưới 50% các cơ quan, đơn vị trực thuộc ban hành: 0 	02
3	THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ	22.5
3.1.	Quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi	10
3.1.1	Quản lý văn bản đến: Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, giải quyết, theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến	05
	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ: 05 - Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ: 2,5 - Dưới 50% các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ: 0 	05
3.1.2	Quản lý văn bản đi: Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, đăng ký văn bản bằng sổ và bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính (nếu có), nhân bản, đóng dấu cơ quan, làm thủ tục phát hành và lưu văn bản đi theo đúng quy định	05
	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ: 05 - Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ: 2,5 - Dưới 50% các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ: 0 	05
3.2.	Phân công CCVC làm công tác VTLT trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu	05
	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực phân công: 05 - Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị trực thuộc phân công: 2,5 - Dưới 50% các cơ quan, đơn vị trực thuộc phân công: 0 	05
3.3.	Lập hồ sơ công việc	7.5
3.3.1	Triển khai, hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc đến CCVC trong cơ quan	2.5
	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực đã triển khai, hướng dẫn: 05 - Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã triển khai, hướng dẫn: 2,5 	2.5

	- Dưới 50% các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã triển khai, hướng dẫn: 0	
3.3.2	Công tác lập hồ sơ công việc của CCVC	05
	- Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện: 05	
	- Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện: 2,5	05
	- Dưới 50% các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện: 0	
4	THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LUU TRỮ	30
4.1.	Bố trí kho lưu trữ tại Văn phòng HĐND- UBND, các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, thành phố	10
4.1.1	Tại Văn phòng HĐND- UBND các huyện, thành phố	5
	- Bố trí kho lưu trữ đảm bảo diện tích, có các trang thiết bị cần thiết bảo quản tài liệu theo quy định: 05	05
	- Bố trí kho lưu trữ nhưng chưa đảm bảo diện tích và các trang thiết bị cần thiết bảo quản tài liệu theo quy định: 2,5	
	- Chưa bố trí kho lưu trữ: 0	
4.1.2	Tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc	05
	- Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị bố trí diện tích phù hợp để làm kho lưu trữ và các trang thiết bị cần thiết bảo quản tài liệu lưu trữ: 10	
	- Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị bố trí diện tích phù hợp để làm kho lưu trữ và các trang thiết bị cần thiết bảo quản tài liệu lưu trữ: 05	05
	- Dưới 50% các cơ quan, đơn vị trực bố trí diện tích phù hợp để làm kho lưu trữ và các trang thiết bị cần thiết bảo quản tài liệu lưu trữ: 0	
4.2.	Tổ chức hệ thống hóa, chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu lưu trữ	06
	- Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã triển khai : 06	06
	- Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã triển khai: 03	
	- Dưới 50% các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã triển khai: 0	
4.3.	Thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan	05
	- Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã triển khai : 05	05

	- Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã triển khai: 2,5	
	- Dưới 50% các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã triển khai: 0	
4.4.	Giao nộp tài liệu vào lưu trữ	04
	- Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã triển khai : 04	04
	- Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã triển khai: 02	
	- Dưới 50% các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã triển khai: 0	
4.5	Chế độ bảo quản tài liệu lưu trữ	3
	- Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị trực thuộc tổ chức thống kê, bảo quản và vệ sinh tài liệu đúng quy định: 03	3
	- Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị trực thuộc tổ chức thống kê, bảo quản và vệ sinh tài liệu đúng quy định: 1,5	
	- Dưới 50% các cơ quan, đơn vị trực thuộc tổ chức thống kê, bảo quản và vệ sinh tài liệu đúng quy định: 0	
4.6	Tiêu hủy tài liệu	2
	- Từ 70% đến 100% các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định: 02	02
	- Từ 50% đến dưới 70% các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định: 01	
	- Dưới 50% các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định: 0	
	ĐIỂM TỔNG CỘNG	85.5

Với điểm tổng cộng là 85.5 điểm, UBND huyện tự đánh giá, xếp loại B (tốt).

Trên đây là kết quả đánh giá các tiêu chí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; UBND huyện Sa Thầy báo cáo Sở Nội vụ, Chi Cục Văn thư, Lưu trữ biết, tổng hợp./.

Nơi nhận: PC

- Sở Nội vụ (B/c);
- Chi cục VTLT (b/c);
- Phòng Nội vụ (theo dõi);
- Lưu VT._{03b}

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Y Sâm