

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2090/UBND-NV

Gia Lâm, ngày 27 tháng 7 năm 2020

V/v Báo cáo tình hình công tác
Văn thư, Lưu trữ của đơn vị

Kính gửi:

- Các Cơ quan chuyên môn, Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Huyện;
- UBND xã, thị trấn;
- Các Trường: Mầm non; Tiểu học; THCS công lập thuộc Huyện.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch UBND Huyện về tổ chức Hội nghị giao ban công tác Văn thư - Lưu trữ.

Để Hội nghị giao ban đạt kết quả cao, UBND huyện Gia Lâm yêu cầu các Cơ quan chuyên môn, Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Huyện, UBND xã, thị trấn; các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập thuộc Huyện thực hiện một số nội dung sau;

1. Báo cáo tình hình công tác Văn thư, Lưu trữ của đơn vị (theo đề cương gửi kèm) và gửi về UBND Huyện (qua Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo) trước ngày 05/8/2020.

2. Lập danh sách công chức, viên chức được giao kiêm nhiệm công tác Văn thư, Lưu trữ (theo biểu mẫu đính kèm).

UBND huyện Gia Lâm yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung của Công văn này. *ngvt*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Chủ tịch UBND Huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Thuận

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tình hình công tác Văn thư, Lưu trữ

I. TÌNH HÌNH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Nghiệp vụ công tác Văn thư (số liệu báo cáo tính từ 01/01/2019 đến 31/12/2019).

a) Việc soạn thảo và ban hành văn bản:

b) Quản lý văn bản đi, văn bản đến:

- Số lượng Văn bản đến: Trong đó: nền Giấy; nền điện tử:

- Số lượng Văn bản đi: Trong đó: nền Giấy; nền điện tử:

- Số lượng Văn bản “Mật” Trong đó: văn bản đi:; văn bản đến:

c) Việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ của đơn vị:

d) Việc quản lý và sử dụng con dấu:

2. Nghiệp vụ công tác Lưu trữ

a) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ:

* Hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại đơn vị: (số liệu tính đến thời điểm báo cáo).

- Tổng số tài liệu đang bảo quản:(mét)

- Tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh: (mét)

- Tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ: (mét)

- Tài liệu chưa chỉnh lý: (mét)

* Thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị :

b) Bảo quản hồ sơ, tài liệu (số liệu tính đến thời điểm báo cáo).

- Phòng, kho lưu trữ của đơn vị: Số lượng:; Diện tích: m².

- Số lượng trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu trong kho:

+ Giá đựng: (mét)

+ Hộp/Cặp:(chiếc)

+ Tủ sắt: (cái)

+ Điều hòa nhiệt độ:(cái)

+ Máy hút ẩm:(cái)

+ Quạt thông gió: (cái)

+ Bình chữa cháy:(cái)

+ Loại khác:

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

- Kế hoạch năm;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Danh mục hồ sơ, tài liệu;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong quá trình hoạt động của đơn vị;

- Nội quy phòng, cháy chữa cháy;

- Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu.

2. Kết quả

a. Quản lý văn bản đi, đến

b. Lập hồ sơ công việc

3. Đánh giá chung

a. Ưu điểm:

b. Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT