

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /BC-

....., ngày tháng 11 năm 2023

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh (Quyết định số 2991/QĐ-UBND); Công văn số /SNV-CCHC&VTLT ngày .../2023 của Sở Nội vụ về việc báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, <Tên cơ quan, đơn vị> báo cáo như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH 2991/QĐ-UBND

1. Công tác triển khai tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc

.....
.....
.....

2. Kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại công tác văn thư, lưu trữ

- Tổng số điểm tự chấm: ..., trong đó:
- + Những nội dung chung về tổ chức, chỉ đạo, điều hành trong công tác văn thư, lưu trữ:điểm
- + Kết quả thực hiện nghiệp vụ văn thư: ...điểm
- + Kết quả thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: ... điểm
- + Kết quả được cộng điểm: ... điểm
- + Trừ điểm: ... điểm
- Tự xếp loại:
- Báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại của các cơ quan, đơn vị, địa phương có kèm theo bảng chấm điểm (theo mẫu Phụ lục I gửi kèm).

Lưu ý: Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo chấm điểm, tự đánh giá theo yêu cầu tại Phụ lục I gửi kèm Đề cương báo cáo.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2023

1. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; quy chế/quy trình xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức; danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức... Ghi rõ tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng ban hành)

- Đánh giá cụ thể (tiến độ, chất lượng, hiệu quả...), **riêng danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023 nếu có điều chỉnh, bổ sung thì gửi kèm Danh mục điều chỉnh để theo dõi, chấm điểm.**

2. Công tác thanh tra, kiểm tra

- Kết quả tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã (đối với các huyện, thành phố, thị xã): Ban hành Kế hoạch, số đơn vị được kiểm tra trong năm....

- Đánh giá cụ thể (tiến độ, chất lượng, hiệu quả...)

3. Công tác lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc

3.1. Công tác triển khai

.....
.....

3.2. Kết quả lập hồ sơ:

- Tổng số hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023: trong đó số hồ sơ lập điện tử:

- Tổng số danh mục hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống Quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc của đơn vị (***xuất trên hệ thống ra đến ngày 15/11/2023 và gửi kèm báo cáo***):

- Tổng số danh mục đã tạo hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc trong năm của đơn vị (***xuất trên hệ thống ra đến ngày 15/11/2023 và gửi kèm báo cáo***):

- Tỷ lệ % lập hồ sơ điện tử so với Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023:.....%.

Lưu ý:

- *Tại các Sở ngành cấp tỉnh: : báo cáo kết quả lập hồ sơ tại các phòng chuyên môn và các đơn vị cấp 2 thuộc phạm vi quản lý.*

- *UBND huyện, thành phố, thị xã: báo cáo đánh giá tại các phòng chuyên môn thuộc huyện và UBND cấp xã thuộc phạm vi quản lý (xuất số liệu từng xã, phường, thị trấn).*

- *Riêng các đơn vị vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; các tổ chức Hội, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; không phải báo cáo mục này (do chưa triển khai trong năm 2023).*

III. TỒN TẠI, KHÓ KHĂN; NGUYÊN NHÂN; GIẢI PHÁP

1. Tồn tại, khó khăn

2. Nguyên nhân

3. Giải pháp

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đối với UBND tỉnh
2. Đối với Sở Nội vụ

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ,
(Ký tên, đóng dấu)