

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 1041/SNV-VTLT
V/v hướng dẫn kiểm tra chéo công
tác văn thư, lưu trữ giai đoạn
2017 - 2019

Bình Định, ngày 03 tháng 8 năm 2018

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Quyết định số 3758/QĐ-UBND ngày 11/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017 – 2019, Sở Nội vụ hướng dẫn nội dung chấm điểm các chỉ tiêu và trình tự tiến hành kiểm tra, cụ thể như sau:

1. Nội dung 10 chỉ tiêu kiểm tra

Nội dung 10 chỉ tiêu kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017 – 2019 theo Kế hoạch của UBND tỉnh được cụ thể thành các tiêu chí và khung điểm như sau:

- Đối với các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (theo Phụ lục I). Riêng tại Chỉ tiêu số 6b, đối với các cơ quan thành lập mới (tính từ năm thành lập đến năm kiểm tra chưa đủ 10 năm), mà tài liệu của cơ quan đã chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy định, có mục lục hồ sơ (đủ điều kiện nộp lưu theo quy định), thì chấm theo thang điểm hướng dẫn.

- Đối với các huyện, thị xã, thành phố (theo Phụ lục II).

Việc đánh giá 10 chỉ tiêu căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và các quy định có liên quan (theo Phụ lục IV).

2. Trình tự tiến hành kiểm tra

a) Công tác chuẩn bị (Hoàn thành trước 30/6/2019)

- Cụm trưởng làm việc các cơ quan trong Cụm thống nhất các nội dung trước khi tiến hành kiểm tra (Có lập biên bản cuộc họp), cụ thể:

- + Thành phần Đoàn kiểm tra của Cụm, Thư ký của Cụm;
- + Hồ sơ phục vụ Đoàn kiểm tra;
- + Thời gian tự kiểm tra;
- + Thời gian tiến hành kiểm tra cụ thể từng cơ quan trong Cụm;
- + Thời gian tổng kết kiểm tra của Cụm và các nội dung khác có liên quan.

- Trên cơ sở nội dung cuộc họp đã thống nhất, Cụm trưởng Thông báo Lịch kiểm tra và tổng kết Cụm, gửi về Sở Nội vụ để cử đại diện tham dự tổng kết của Cụm.

b) Trình tự tiến hành kiểm tra

- Bước 1: Các đơn vị tự kiểm tra, đánh giá, chấm điểm (*Hoàn thành trước 30/7/2019*)

Căn cứ thang điểm hướng dẫn 10 chỉ tiêu kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ (Phụ lục I, II ban hành kèm theo Công văn này) các cơ quan, tổ chức và UBND các huyện, thị xã, thành phố tự kiểm tra, đánh giá, chấm điểm và phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Tương ứng với từng chỉ tiêu trong mỗi tiêu chí, tùy theo mức độ tổ chức thực hiện, các cơ quan chấm điểm vào tiêu chí đó (có hồ sơ chứng minh khi Đoàn kiểm tra yêu cầu).

+ Sau khi hoàn thành tự kiểm tra, đánh giá, chấm điểm; các cơ quan, tổ chức và các huyện, thị xã, thành phố gửi kết quả về Cụm trưởng.

- Bước 2: Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra chấm điểm thực tế (*Hoàn thành trước 30/8/2019*)

Đoàn kiểm tra mỗi Cụm căn cứ vào kết quả tự kiểm tra, đánh giá, chấm điểm theo 10 chỉ tiêu (Phụ lục I, II ban hành kèm theo Công văn này) tiến hành kiểm tra thực tế từng đơn vị trong Cụm theo lịch; đơn vị được kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ các nội dung theo quy định để việc kiểm tra đảm bảo khách quan, chính xác, đáp ứng thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, cụ thể như sau:

+ Đại diện lãnh đạo cơ quan được kiểm tra trình bày báo cáo và Bảng tự chấm điểm 10 chỉ tiêu; đồng thời chuẩn bị hồ sơ, tài liệu kèm theo để chứng minh điểm chấm đối với mỗi tiêu chí để Đoàn kiểm tra đối chiếu và chấm điểm; hồ sơ gồm:

- Hồ sơ ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;
- Tập lưu công văn đi của cơ quan trong Quý I-II/2019;
- Sổ Đăng ký văn bản đi, văn bản đến;
- Hồ sơ công việc đã lập trong năm 2017, 2018 và đến thời điểm kiểm tra của năm 2019; chọn một số hồ sơ ngẫu nhiên của công chức, viên chức đã lập để kiểm tra; ...
- Các nội dung khác có liên quan đến 10 chỉ tiêu kiểm tra.

+ Căn cứ kết quả tự kiểm tra, đánh giá, chấm điểm của cơ quan và kết quả kiểm tra thực tế, Đoàn kiểm tra thống nhất tổng số điểm đạt được của 10 chỉ tiêu.

+ Đoàn kiểm tra thông qua Biên bản kiểm tra tại cơ quan.

c) Tổng kết kiểm tra Cụm

Kết thúc kiểm tra, Cụm tổ chức tổng kết và gửi hồ sơ về Sở Nội vụ *trước ngày 15/9/2019*, hồ sơ gồm:

+ Báo cáo kết quả tự kiểm tra của từng cơ quan (*phụ lục III-Mẫu 1*);

+ Bảng tự kiểm tra, đánh giá, chấm điểm của cơ quan theo nội dung 10 chỉ tiêu;

+ Biên bản kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị (*phụ lục III-Mẫu 2*);

+ Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017 – 2019 của Cục trưởng (*phụ lục III-Mẫu 3*);

+ Bảng tổng hợp điểm kết quả kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017 – 2019 của Cục (*phụ lục III-Mẫu 4*);

3. Tổng kết kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh

Trên cơ sở kết quả kiểm tra của 15 Cục, Sở Nội vụ tổng hợp và tham mưu UBND tỉnh tổ chức Hội nghị tổng kết kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017 – 2019.

Để đảm bảo Kế hoạch kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017 – 2019 đạt kết quả, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức, địa phương quan tâm triển khai thực hiện./. *Caku*

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- GD. Sở Nội vụ (b/cáo);
- CVP SNV;
- PNV các huyện, TX, thành phố;
- Chi cục VTLT (t/hiện);
- Lưu: VT. *th*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trịnh Xuân Long

Phụ lục I
CHỈ TIÊU KIỂM TRA CHÉO

**CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH
VÀ CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TỈNH THUỘC NGUỒN NỘP LƯU
VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH GIAI ĐOẠN 2017-2019**



(Ban hành kèm theo Công văn số: 1041 / SNV-VTLT

ngày 03 / 8 /2018 của Sở Nội vụ)

Số TT	Nội dung chỉ tiêu kiểm tra	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm Đoàn kiểm tra của Cụm chấm
1.	Công tác chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; ứng dụng chữ ký số cho văn bản điện tử và lưu trữ điện tử; quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử	100		
a.	<i>Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn</i>	80		
	- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	20		
	- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ	15		
	- Quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan	15		
	- Văn bản triển khai Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 5843/UBND-NC ngày 27/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh	15		
	- Văn bản triển khai, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số cho văn bản điện tử và lưu trữ điện tử; quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử	15		
b.	<i>Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</i>	20		
	- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan về công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh	10		
	- Cử cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ của tỉnh tổ chức	10		
2.	Công tác bố trí cán bộ; đầu tư cơ sở vật chất phục vụ hoạt động văn thư, lưu trữ	180		

a.	Công tác bố trí cán bộ	60		
	- Bố trí 02 công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ	40		
	- Bố trí 01 công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ	20		
	- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ			
	+ Tốt nghiệp đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	20		
	+ Chuyên ngành khác	10		
b.	Cơ sở vật chất phục vụ hoạt động văn thư, lưu trữ	120		
	- Bố trí Kho lưu trữ đảm bảo quy định	50		
	- Giá để tài liệu	10		
	- Bình chữa cháy	10		
	- Điều hòa nhiệt độ	10		
	- Máy hút ẩm	10		
	- Hệ thống báo cháy tự động	10		
	- Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	10		
	- Trang thiết bị khác (Máy vi tính, Máy photocopy, Máy Scanner, quạt,...)	10		
3.	Quản lý văn bản đến	70		
a.	Mẫu dấu đến đúng theo mẫu quy định Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ	10		
b.	Văn bản đến, sau khi lãnh đạo cơ quan đã xem xét cho ý kiến phân phối, chỉ đạo xử lý được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết và lập hồ sơ công việc	30		
c.	Lập sổ đăng ký văn bản đến đầy đủ theo quy định khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ hoặc in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý (Nếu đăng ký văn bản đến bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính)	30		
4.	Quản lý văn bản đi	50		
a.	Thẻ thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm	10		

	của văn bản theo đúng quy định			
b.	Lập sổ, đăng ký văn bản đi theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ; trường hợp văn bản đi được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý	10		
c.	Nhân bản, đóng dấu cơ quan, phát hành theo đúng quy định	10		
d.	Văn bản gốc lưu đầy đủ tại văn thư, bản lưu đã đóng dấu cơ quan và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.	20		
5.	Lập hồ sơ công việc	180		
a.	Lập Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm	30		
b.	Lập hồ sơ công việc	150		
	- Mở hồ sơ (có bìa hồ sơ đúng theo mẫu quy định và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ)	40		
	- Thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu vào hồ sơ theo đúng vấn đề	40		
	- Văn bản, tài liệu trong hồ sơ sắp xếp theo trình tự quy định (theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả văn bản...)	40		
	- Ghi thời hạn bảo quản, mục lục hồ sơ, chứng từ kết thúc,...	30		
	- Chưa lập hồ sơ công việc	0		
6	Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh	120		
a.	Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	50		
	- Đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định khoản 1 Điều 17 Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ	30		
	- Có mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu	10		
	- Có biên bản giao nhận tài liệu	10		
	- Chưa giao nộp	0		
b.	Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	70		
	- Đã giao nộp đầy đủ theo quy định (thời gian hồ sơ, tài liệu tính đến hết năm 2008)	70		
	- Giao nộp chưa đầy đủ (còn hồ sơ, tài liệu một số năm chưa giao nộp tính từ thời điểm hình thành Phòng lưu trữ	30		

	cơ quan đến hết năm 2008)			
	- Chưa giao nộp hồ sơ, tài liệu	0		
7	Xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng	150		
a.	Có ban hành văn bản tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh	20		
b.	Đã xử lý dứt điểm, không còn tài liệu tồn đọng, tích đọng	130		
c.	Đã xử lý nhưng vẫn còn tài liệu tồn đọng, tích đọng	70		
d.	Chưa xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng	0		
8	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	30		
a.	Ban hành Quy định sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan	10		
b.	Xây dựng được Mục lục hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, phục vụ tra cứu, sử dụng tài liệu	10		
c.	Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan (ấn phẩm, giới thiệu trên Trang thông tin điện tử cơ quan,...)	10		
9.	Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử về văn thư, lưu trữ	80		
a.	Đã ứng dụng Văn phòng điện tử để quản lý văn bản đến, văn bản đi của cơ quan	30		
b.	Đã ứng dụng chữ ký số cho văn bản điện tử	25		
c.	Đã ứng dụng phần mềm (hoặc Văn phòng điện tử) trong khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, phục vụ giải quyết công việc	25		
d.	Chưa ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ	0		
10	Công tác báo cáo hoạt động văn thư, lưu trữ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm	40		
a.	Báo cáo các hoạt động văn thư, lưu trữ đúng thời hạn, đầy đủ theo yêu cầu của cơ quan quản lý	20		
b.	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm đúng thời hạn quy định	20		



Phụ lục II
CHỈ TIÊU KIỂM TRA CHÉO

CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH
PHỐ GIAI ĐOẠN 2017-2019

(Ban hành kèm theo Công văn số: 1041/ SNV-VTLT
ngày 03 / 8 /2018 của Sở Nội vụ)

Số TT	Nội dung chỉ tiêu kiểm tra	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm Đoàn kiểm tra của Cụm chấm
1	Công tác chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; ứng dụng chữ ký số cho văn bản điện tử và lưu trữ điện tử; quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử	100		
a.	Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của UBND huyện, thị xã, thành phố	80		
	- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm	20		
	- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ	15		
	- Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan	15		
	- Văn bản triển khai Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 5843/UBND-NC ngày 27/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh	15		
	- Văn bản triển khai, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số cho văn bản điện tử và lưu trữ điện tử; quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử	15		
b.	Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	20		
	- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị cấp huyện công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh	10		
	- Cử cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ của tỉnh tổ chức	10		
2.	Công tác bố trí cán bộ; đầu tư cơ sở vật chất phục vụ hoạt động văn thư, lưu trữ	180		

a.	Công tác bố trí cán bộ tại Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố	60		
	- Bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ	40		
	- Bố trí công chức, viên chức kiêm nhiệm	20		
	- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ			
	+ Tốt nghiệp đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	20		
	+ Chuyên ngành khác	10		
b.	Cơ sở vật chất phục vụ hoạt động văn thư, lưu trữ	120		
	- Kho lưu trữ huyện, thị xã, thành phố	50		
	- Giá để tài liệu	10		
	- Bình chữa cháy	10		
	- Điều hòa nhiệt độ	10		
	- Máy hút ẩm	10		
	- Hệ thống báo cháy tự động	10		
	- Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	10		
	- Trang thiết bị khác (Máy vi tính, Máy photocopy, Máy Scanner, quạt,...)	10		
3.	Quản lý văn bản đến của UBND huyện, thị xã, thành phố	70		
a.	Mẫu dấu đến đúng theo mẫu quy định Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ	10		
b.	Văn bản đến, sau khi lãnh đạo cơ quan đã xem xét cho ý kiến phân phối, chỉ đạo xử lý được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết và lập hồ sơ công việc	30		
c.	Lập sổ đăng ký văn bản đến đầy đủ theo quy định khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ hoặc in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý (Nếu đăng ký văn bản đến bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính)	30		
4.	Quản lý văn bản đi của UBND huyện, thị xã, thành phố	50		
a.	Thẻ thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm	10		

	của văn bản theo đúng quy định			
b.	Lập sổ, đăng ký văn bản đi theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ; trường hợp văn bản đi được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý	10		
c.	Nhân bản, đóng dấu cơ quan, phát hành theo đúng quy định	10		
d.	Văn bản gốc lưu đầy đủ tại văn thư, bản lưu đã đóng dấu cơ quan và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.	20		
5	Lập hồ sơ công việc của Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố	180		
a.	Lập Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm	30		
b.	Lập hồ sơ công việc	150		
	- Mở hồ sơ (có bìa hồ sơ đúng theo mẫu quy định và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ)	40		
	- Thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu vào hồ sơ theo đúng vấn đề	40		
	- Văn bản, tài liệu trong hồ sơ sắp xếp theo trình tự quy định (theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả văn bản...)	40		
	- Ghi thời hạn bảo quản, mục lục hồ sơ, chứng từ kết thúc,...	30		
	- Chưa lập hồ sơ công việc	0		
6	Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh	120		
a.	Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố	50		
	- Đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định khoản 1 Điều 17 Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ	30		
	- Có mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu	10		
	- Có biên bản giao nhận tài liệu	10		
b.	Giao nộp hồ sơ, tài liệu Phòng UBND huyện, thị xã, thành phố vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	70		
	- Đã giao nộp đầy đủ theo quy định (thời gian hồ sơ, tài liệu tính đến hết năm 2008)	70		
	- Giao nộp chưa đầy đủ	30		
	- Chưa giao nộp hồ sơ, tài liệu	0		

7	Xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của huyện, thị xã, thành phố	150		
a.	Có ban hành văn bản tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh	20		
b.	Đã xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng Phòng UBND và Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố	80		
c.	Đã xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng từ 03 phòng, ban chuyên môn trở lên thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố (trừ Phòng UBND và Phòng Nội vụ)	50		
d.	Chưa xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng	0		
8	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của huyện, thị xã, thành phố	30		
a.	Ban hành Quy định sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan	10		
b.	Xây dựng được Mục lục hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, phục vụ tra cứu, sử dụng tài liệu	10		
c.	Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan (ấn phẩm, giới thiệu trên Trang thông tin điện tử cơ quan,...)	10		
9.	Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử về văn thư, lưu trữ	80		
a.	Đã ứng dụng Văn phòng điện tử để quản lý văn bản đến, văn bản đi của cơ quan theo đúng quy định hiện hành	30		
b.	Đã ứng dụng chữ ký số cho văn bản điện tử	25		
c.	Đã ứng dụng phần mềm (hoặc Văn phòng điện tử) phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhanh	25		
d.	Chưa ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ	0		
10	Công tác báo cáo hoạt động văn thư, lưu trữ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm	40		
-	Báo cáo các hoạt động văn thư, lưu trữ đúng thời hạn, đầy đủ theo yêu cầu của cơ quan quản lý	20		
-	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm đúng thời hạn quy định	20		

Phụ lục III
CÁC MẪU HỒ SƠ KIỂM TRA CHÉO

(Ban hành kèm theo Công văn số: 1041/SNV-VTLT
ngày 03/8/2018 của Sở Nội vụ)



Cơ quan, đơn vị.....

Mẫu 1

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

Số: /BC-

....., ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO

Kết quả tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017-2019

Thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh về kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017-2019 và hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Công văn số.....;(cơ quan, đơn vị).....(thuộc Cụm số...) đã tiến hành tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và báo cáo kết quả như sau:

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; ứng dụng chữ ký số cho văn bản điện tử và lưu trữ điện tử; quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử.
2. Công tác bố trí cán bộ; đầu tư cơ sở vật chất phục vụ hoạt động văn thư, lưu trữ.
3. Quản lý văn bản đến.
4. Quản lý văn bản đi.
5. Lập hồ sơ công việc.
6. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.
7. Xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng.
8. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu.
9. Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử về văn thư, lưu trữ.
10. Công tác báo cáo hoạt động văn thư, lưu trữ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. **Kết quả đạt được:** *Viết ngắn gọn, nêu những thành tích nổi bật, những cách làm sáng tạo có hiệu quả cao và tổng số điểm đạt được.*
2. **Tồn tại:** *Nêu những tồn tại, khó khăn cần giải quyết.*

III. KIẾN NGHỊ

1. Với UBND tỉnh
2. Với Sở Nội vụ

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
-
- Cụm kiểm tra;
- Lưu:

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2

ĐOÀN KIỂM TRA CHÉO
CỤM SỐ

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

BIÊN BẢN

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017-2019

Hôm nay, vào lúc..... giờ ... ngày... tháng năm 2019. Tại
Đoàn kiểm tra Cụm số tiến hành kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ
giai đoạn 2017-2019 đối với

I. THÀNH PHẦN

II. NỘI DUNG

1. Chỉ tiêu 1:

Đạt:điểm.

2. Chỉ tiêu 2:

Đạt:điểm.

3.

....

10.

Kết quả chung:

Tổng điểm 10 chỉ tiêu đạt /1000 điểm.

Xếp loại:

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Buổi kiểm tra kết thúc vào lúc giờcùng ngày. Biên bản đã được các thành viên trong đoàn nhất trí thông qua và được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, đơn vị Cụm trưởng giữ 01 bản, cơ quan, đơn vị được kiểm tra giữ 01 bản và gửi Sở Nội vụ 01 bản./.

Thư ký

Chủ trì

Các đơn vị tham gia Cụm kiểm tra

Mẫu 3

Cơ quan, đơn vị.....

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

Số: /BC-

....., ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO

**Tổng hợp kết quả kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ
giai đoạn 2017-2019 của Cụm số**

Thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh về kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017-2019 và hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Công văn số....., Cụm số gồm các cơ quan, đơn vị....., do làm Cụm trưởng, đã tiến hành kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trong Cụm từ ngày .../... đến ngày .../.../2019 và tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra như sau:

I. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRONG CỤM

1. Tổ chức thực hiện kiểm tra chéo

2. Kết quả kiểm tra chéo

- a) Ưu điểm
- b) Tồn tại, hạn chế
- c) Bài học kinh nghiệm

II. KIẾN NGHỊ

1. Với các cơ quan, đơn vị trong Cụm

2. Với UBND tỉnh

3. Với Sở Nội vụ

(Gửi kèm theo báo cáo này Bảng tổng hợp điểm của Cụm và các báo cáo tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017-2019 của các cơ quan, đơn vị trong Cụm, phụ lục tự chấm điểm và kết quả kiểm tra đạt được)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu cơ quan, họ tên người ký)

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
-
- Lưu:.....

Mẫu 4

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM

Kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017-2019

(Kèm theo Báo cáo số: /BC-... ngày tháng năm tổng hợp kết quả kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017-2019 của Cụm số)

1. Cơ quan, đơn vị:

Số TT	Chỉ tiêu kiểm tra	Điểm tự chấm	Điểm chấm của Đoàn kiểm tra	Ghi chú
1	Chỉ tiêu 1			
2	Chỉ tiêu 2			
3	Chỉ tiêu 3			
4	Chỉ tiêu 4			
5	Chỉ tiêu 5			
6	Chỉ tiêu 6			
7	Chỉ tiêu 7			
8	Chỉ tiêu 8			
9	Chỉ tiêu 9			
10	Chỉ tiêu 10			
	Tổng cộng			

Xếp loại:

2. Cơ quan, đơn vị:

.....

THƯ KÝ

CỤM TRƯỞNG



PHỤ LỤC IV

Danh mục các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ

(Ban hành kèm theo Công văn số: 1041 / SNV-VTLT

ngày 05 / 8 /2018 của Sở Nội vụ)

1. Các văn bản của Trung ương

- Luật Lưu trữ;
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- 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;
- Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;
- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ lịch các cấp;

2. Các văn bản của tỉnh

- Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19/9/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh;
- Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 15/4/2014 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định công tác văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19/9/2012 của UBND tỉnh;

- Chỉ thị 02/2011/CT-UBND ngày 20/5/2011 của UBND tỉnh về việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử các cấp;

- Quyết định 3115/QĐ-UBND ngày 17/9/2014 về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 01/2014/CT-UBND của UBND tỉnh về việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Chỉ thị 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 về việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 61/2016/QĐ-UBND ngày 29/11/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Công văn số 5843/UBND-NC ngày 27/10/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ;

- Các quy định hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành và các quy định có liên quan.