

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN LONG BIÊN**

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

Số: **637**/UBND-NV

Long Biên, ngày **18** tháng **4** năm 2022

V/v báo cáo tình hình thực hiện
Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày
06/12/2021 của UBND Quận

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận;
- UBND các phường;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND quận.

Thực hiện Công văn số 908/SNV-CCVTLT ngày 12/4/2022 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc đôn đốc báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội.

UBND quận Long Biên yêu cầu các đơn vị báo cáo tình hình triển khai thực hiện Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND Quận triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội trên địa bàn quận Long Biên cụ thể như sau:

1. Các phòng chuyên môn, Trung tâm PTQĐ, Ban quản lý DA ĐTXD, Trung tâm VHTT&TT, Trung tâm GDNN&GDTX quận; UBND các phường; Đội QLTTXD ĐT quận, Báo cáo tình hình triển khai thực hiện Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND Quận; nêu rõ thực trạng, kết quả đạt được; những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị (nếu có) (theo đề cương, biểu mẫu số 1, 2, 3, 4 gửi kèm). Đối với Văn phòng HĐND&UBND quận, ngoài việc báo cáo kết quả của đơn vị thì báo cáo kết quả thực hiện của UBND quận (theo đề cương, biểu mẫu gửi kèm).

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập khối trường học: Báo cáo kết quả thực hiện theo biểu mẫu số 1, 2, 3, 4 (không báo cáo theo đề cương).

3. Các đơn vị gửi báo cáo về UBND quận (qua phòng Nội vụ), đồng thời cập nhật thông tin vào biểu số liệu được chia sẻ với đơn vị qua ứng dụng Google drive **trước ngày 23/4/2022** để tổng hợp báo cáo UBND thành phố theo quy định.

Đường link để cập nhật dữ liệu:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/11rM4I2Cw6GqL14-6P9YgdY3Z5KZXPgAy/edit?usp=sharing&oid=111437626651617808580&rt-pof=true&sd=true>.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện đúng tiến độ quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa rõ, đơn vị liên hệ với phòng Nội vụ (đồng chí Nguyễn Văn Nghĩa - Chuyên viên phòng Nội vụ) để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ quận;
- Lưu: VT, NV (02)

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



Đinh Thị Thu Hương

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Tình hình thực hiện số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021
của UBND quận Long Biên

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH SỐ 67/KH-UBND

1. Công tác xây dựng văn bản

Căn cứ Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND Quận triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội trên địa bàn quận Long Biên và tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức:

- Đã ban hành văn bản: Đề án, Kế hoạch...;
- Chưa ban hành.

2. Đầu tư, trang bị hạ tầng kỹ thuật; xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức

a) Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức

- Đã thực hiện;
- Chưa thực hiện.

b) Xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức theo quy định

- Đã thực hiện theo hướng dẫn tại 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;

- Chưa thực hiện.

3. Công tác tổ chức, cán bộ

- Bố trí công chức, viên chức làm công tác lưu trữ đảm bảo đủ năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử;

(Kèm theo biểu số 01)

- Bố trí chưa đúng, chưa đảm bảo, chưa bố trí (nêu rõ lý do).

4. Công tác lập hồ sơ, tài liệu điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan

a) Công tác lập hồ sơ, tài liệu điện tử: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

- Đã thực hiện: số hồ sơ, tài liệu điện tử đã lập, tỉ lệ % so với tổng hồ sơ, tài liệu được lập trong 01 năm;

- Chưa thực hiện.
- b) Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan
 - Đã thực hiện: số hồ sơ, tài liệu điện tử được giao nộp, tỉ lệ % so với tổng số hồ sơ, tài liệu được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan trong 01 năm;
 - Chưa thực hiện.
- 5. Công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ
 - a) Hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý
 - Hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh: tổng số hồ sơ? tương đương số hộp? số mét?;
 - Hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý sơ bộ: tổng số hồ sơ? tương đương số mét?
 - b) Hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đống
 - Số hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đống đang lưu trữ tại kho lưu trữ cơ quan: số mét?;
 - Số hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đống, đang lưu trữ tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc: số mét?

(Kèm theo biểu số 02)

6. Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử, có tần suất sử dụng cao

- Tổng số hồ sơ, tài liệu đã số hóa: số hồ sơ, tài liệu? số trang văn bản?
- Trong đó:
- + Số hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn;
 - + Số hồ sơ, tài liệu không ở định dạng điện tử, có tần suất sử dụng cao;
 - + Nơi lưu trữ số hồ sơ, tài liệu đã thực hiện số hóa?

(Kèm theo biểu số 03)

- Chưa thực hiện.

II. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC TRONG QUÁ TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KẾ HOẠCH SỐ 67/KH-UBND

Nêu cụ thể khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố theo từng nội dung:

- Về công tác tổ chức, cán bộ;
- Về công tác lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan;
- Về xây dựng hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức; trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị;
- Về công tác số hóa tài liệu lưu trữ;
- Về kinh phí thực hiện ...

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Biểu số 01

Báo cáo công tác tổ chức, cán bộ

STT	Số lượng CC, VC làm công tác lưu trữ	Hình thức		Trình độ			Chuyên ngành		Ghi chú
							Văn thư, lưu trữ	Chuyên ngành khác	
		Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Trên đại học	Đại học	Khác		Có chứng chỉ VTLT	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên, số điện thoại)

....., ngày tháng năm 2022

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Biểu số 02

Báo cáo công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ

STT	Phòng tài liệu	Tài liệu đã chỉnh lý					Tài liệu tồn đọng, tích đọng		Ghi chú
		Tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh			Tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ		Tài liệu đang lưu trữ tại kho Lưu trữ cơ quan	Tài liệu lưu trữ tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc	
		Số hồ sơ	Số hộp	Số mét	Số hồ sơ	Số mét	Số mét	Số mét	
	Tổng								

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên, số điện thoại)

....., ngày..... tháng năm 2022

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Biểu số 03

Báo cáo công tác số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ

STT	Tên cơ quan, tổ chức	Phòng tài liệu	Hồ sơ, tài liệu đã thực hiện số hóa				Chưa thực hiện số hóa	Ghi chú
			Hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn		Hồ sơ, tài liệu không ở định dạng điện tử, có tần suất sử dụng cao			
			Số hồ sơ, tài liệu	Số trang văn bản	Số hồ sơ, tài liệu	Số trang văn bản		
	Tổng							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên, số điện thoại)

..... ngày..... tháng năm 2022

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu tổng hợp báo cáo

STT	Tên cơ quan, tổ chức	Công tác xây dựng văn bản		Đầu tư, trang bị hạ tầng kỹ thuật; Xây dựng hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử		Công tác tổ chức, cán bộ		Công tác lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan		Công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ		Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ		Ghi chú
		Đã ban hành (Loại văn bản)	Chưa ban hành	Đã thực hiện	Chưa thực hiện	Bố trí đúng, đủ, đảm bảo	Chưa bố trí đúng, đủ, đảm bảo	Đã thực hiện	Chưa thực hiện	Đã chỉnh lý	Tài liệu tồn đọng, tích đọng	Đã thực hiện	Chưa thực hiện	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên, số điện thoại)

....., ngày tháng năm 2022
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)