

Văn bản mô tả kết quả hoạt động trong năm (không cấu trúc)

năm vừa qua phòng đã thực hiện nhiều hoạt động liên quan đến công tác văn thư lưu trữ trong đó có một số nội dung đáng chú ý

trong tháng 3 và 4, phòng tiến hành kiểm kê và sơ hóa một phần tài liệu, tổng số tài liệu xử lý là 15850 tài liệu. còn một số tài liệu chưa đủ tiêu chuẩn để đưa vào hệ thống nên cần phân loại thêm.

kinh phí đã sử dụng cho công tác phân loại, sơ hóa và mua sắm thiết bị là 720.000.000 đồng trong đó phần mua máy scan là 320 triệu.

tập huấn cho cán bộ công chức được tổ chức 4 đợt trong năm, mỗi đợt khoảng 30 đến 35 người tham gia. nội dung tập huấn gồm cơ bản về lưu trữ số, bảo mật thông tin và quy trình sơ hóa.

thời gian thực hiện các hoạt động trải dài từ tháng 2 đến hết tháng 11, nhiều thời điểm bị trễ do đơn vị đối tác giao hàng muộn.

ngoài ra, phòng còn hỗ trợ 7 đơn vị trên địa bàn quan kiểm tra tài liệu lưu trữ và đánh giá tình trạng kho, kết quả sẽ tổng hợp vào quý 1 năm sau.

một số hoạt động còn chưa thực hiện đủ kiến đưa vào kế hoạch năm 2025.

trần trọng.