

Số: /HD-SVHTTDL

Đắk Lắk, ngày tháng 10 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Quy định và Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk

Thực hiện Quyết định số 2635/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy định và Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Để có cơ sở đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk; từng bước nâng cao hiệu quả và đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp. Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk hướng dẫn đến các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây viết tắt là Sở VHTTDL) thực hiện việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Theo dõi, đánh giá một cách thực chất, khách quan và công bằng kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở VHTTDL. Tạo động lực thúc đẩy phong trào thi đua của các đơn vị sự nghiệp góp phần thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại Sở VHTTDL.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp đối với công tác văn thư, lưu trữ.

Kết quả đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí để đánh giá, xếp loại phong trào thi đua toàn diện thực hiện nhiệm vụ hàng năm của đơn vị đồng thời là một trong những tiêu chí đánh giá cải cách hành chính của đơn vị.

2. Yêu cầu

Trên cơ sở các tiêu chí đánh giá ban hành, các đơn vị chủ động xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình chung của đơn vị, trong đó có các giải pháp để khắc phục những nhược điểm, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp.

Việc đánh giá, xếp loại phải khoa học, công khai, minh bạch, khách quan, chính xác, phản ánh đúng kết quả thực hiện của từng đơn vị.

Việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được tổ chức mỗi năm một lần và phải đảm bảo tiến độ, thời gian đánh giá, công bố kết quả xếp loại công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Quy định này tính bằng thang, bảng điểm gồm các nội dung sau:

1. Tổ chức, chỉ đạo, điều hành công tác văn thư, lưu trữ.
2. Kết quả thực hiện công tác văn thư.
3. Kết quả thực hiện công tác lưu trữ.

Tiêu chí đánh giá cụ thể của các đơn vị được quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo.

III. PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN, THẨM ĐỊNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Phương pháp tự đánh giá, xếp loại

Căn cứ vào tiêu chí đánh giá quy định tại Phụ lục 02, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tự đánh giá kết quả công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

Điểm tự đánh giá thể hiện tại Cột “Tự đánh giá” của Phụ lục 02

2. Thời gian tự đánh giá, xếp loại

a) Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở VH TTDL tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ gửi về Sở VH TTDL (qua Văn phòng Sở) trước ngày 05/11 của năm đánh giá để thẩm định theo quy định.

Mốc thời gian thực hiện đánh giá: Từ ngày 01/11 năm trước liền kề đến hết ngày 31/10 của năm đánh giá.

b) Sở VH TTDL báo cáo, trình Giám đốc Sở VH TTDL quyết định xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở trước ngày 15/11 của năm đánh giá.

3. Cách đánh giá và tính điểm

Dựa vào thang điểm của các nội dung trong tiêu chí (*Phụ lục 02 kèm theo*), Hội đồng Sở đánh giá kết quả công việc của các đơn vị đã làm được hoặc chưa làm được để tự chấm điểm cho các nội dung tương ứng, cụ thể:

a) Đối với công việc đã thực hiện hoàn chỉnh, đúng theo quy định và có hiệu quả tốt, có tài liệu kiểm chứng: Chấm điểm tối đa theo thang điểm quy định.

b) Đối với công việc đã triển khai nhưng chưa hoàn thành hoặc chưa đạt kết quả theo yêu cầu đề ra hoặc chưa đúng quy định: Chấm và Trừ điểm theo các nội dung cụ thể đã quy định tại các tiêu chí thành phần.

c) Đối với công việc không thực hiện, không có tài liệu kiểm chứng: Chấm 0 (không) điểm.

Căn cứ thang điểm chuẩn của từng tiêu chí, các đơn vị đối chiếu với kết quả công việc mà đơn vị đã làm được hoặc chưa làm được để tự chấm điểm cho từng nội dung tiêu chí. Nếu có thuyết minh, giải thích trong phần tự chấm điểm thì đơn vị ghi vào cuối bảng tiêu chí hoặc văn bản giải thích kèm theo kết quả đánh giá, xếp loại.

4. Đối với việc chấm và trừ điểm được thể hiện cụ thể trong các tiêu chí của Phụ lục 02 kèm theo.

5. Tổ chức thẩm định

Hội đồng Sở thực hiện việc kiểm tra thẩm định kết quả tự đánh giá của các đơn vị, báo cáo, đề xuất xếp loại kết quả đối với công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

a) Thời gian thẩm định

- Đối với các đơn vị căn cứ Hướng dẫn và Bộ tiêu chí chấm điểm, tổ chức tự thẩm định và báo cáo đúng thời gian quy định.

- Đối với Hội đồng thẩm định của Sở: Tổ chức thẩm định kết quả của các đơn vị từ ngày 05/11 đến ngày 12/11 hàng năm (trường hợp thời gian thẩm định trùng vào ngày nghỉ thì Hội đồng thẩm định thay đổi thời gian cho phù hợp nhưng phải hoàn thành trước ngày 15/11 hàng năm).

b) Cơ sở thẩm định (Hồ sơ đề thẩm định):

- Báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại của đơn vị (theo mẫu Phụ lục 01 đính kèm).

- Số điểm tự chấm điểm của các đơn vị theo Phụ lục 02 đính kèm

- Hồ sơ, tài liệu để chứng minh cho các nội dung hoạt động gồm:

+ Bản tự đánh giá, chấm điểm của đơn vị;

+ Báo cáo chung công tác văn thư, lưu trữ hàng năm;

+ Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ hàng năm;

+ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ;

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

+ Danh mục hồ sơ;

+ Các loại mẫu sổ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định

+ Các văn bản khác quy định việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Thông tin dữ liệu trên phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành (iDesk);

- Kết quả kiểm tra thực tế từng nội dung, tiêu chí và các tài liệu kiểm chứng có liên quan.

IV. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI, KHEN THƯỞNG

1. Phải đảm bảo tính khoa học, công khai, minh bạch, khách quan, chính xác, phản ánh đúng kết quả thực hiện của các đơn vị.

2. Đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ được tính điểm tổng cộng của tất cả các tiêu chí và xếp loại như sau:

- a) Xếp loại Xuất sắc: Đạt từ 90 điểm trở lên;
- b) Xếp loại Tốt: Đạt từ 80 đến dưới 90 điểm;
- c) Xếp loại Khá: Đạt từ 70 đến dưới 80 điểm;
- d) Xếp loại Trung bình: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm;
- đ) Xếp loại yếu: Dưới 50 điểm.

3. Giao Văn phòng Sở VH TTDL tham mưu triển khai nội dung khen thưởng cho các đơn vị xếp loại xuất sắc theo đúng quy định của Pháp luật về thi đua, khen thưởng.

V. THÀNH LẬP TỔ THẨM ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Thành phần Tổ thẩm định bao gồm:

- 1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị - Tổ trưởng
- 2. Phó thủ trưởng cơ quan, tổ chức - Tổ phó
- 3. Chánh Văn phòng - Tổ phó
- 4. Phó Chánh Văn phòng - Thành viên
- 5. Công chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ - Thành viên.

Tùy vào tình hình, đặc điểm và yêu cầu cụ thể, thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho cấp phó phụ trách công tác văn phòng làm Tổ Trưởng và mời thêm thành phần khác có liên quan tham gia đánh giá.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Sở VH TTDL và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- Hướng dẫn thực hiện, tổ chức thẩm định, đánh giá, xếp loại báo cáo về kết quả thực hiện; tổng hợp và lựa chọn các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ để đề nghị khen thưởng theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở phối hợp và thực hiện nội dung liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ khi có yêu cầu.

3. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

- Hoàn thành việc tự chấm điểm theo đúng thời gian quy định
- Gửi báo cáo kết quả tự đánh giá và các hồ sơ kèm theo về Văn phòng Sở, đồng thời gửi file mềm (Phụ lục 01, Phụ lục 02) qua hệ thống quản lý điều hành iDesk.

Trong quá trình triển khai thực hiện có phát sinh vướng mắc, các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch (qua Văn phòng Sở) để xem xét, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Thái Hồng Hà