

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT- VP
V/v đánh giá, xếp loại kết quả
thực hiện công tác văn thư, lưu trữ
năm 2024

Đắk Lắk, ngày tháng 11 năm 2024

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Quyết định số 2635/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy định và Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Công văn số 2489/SNV-CCHC&VTLT ngày 08/11/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk về việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Quyết định số 1093/QĐ-SGDĐT ngày 14/11/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc ban hành Quy định và Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2024 như sau:

1. Thực hiện tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

- Các đơn vị thành lập Hội đồng (hoặc Tổ) tự đánh giá kết quả thực hiện công tác VTLT năm 2024 của đơn vị gồm: Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo tổ, Tổ Văn phòng (phòng Hành chính), đại diện lãnh đạo một số tổ chuyên môn, viên chức trực tiếp làm công tác VTLT của đơn vị.

- Tổ chức tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại kết quả thực hiện công tác VTLT năm 2024 theo Quyết định số 1093/QĐ-SGDĐT ngày 14/11/2024 của Sở GDĐT ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại công tác VTLT hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc.

Các đơn vị căn cứ thang điểm chuẩn quy định đối với từng tiêu chí (tại Phụ lục kèm Quyết định số 1093/QĐ-SGDĐT); đối chiếu với kết quả thực hiện của đơn vị để tự đánh giá, chấm điểm chính xác mức đạt được cho từng nội dung tiêu chí, ghi vào cột “Điểm tự chấm” tại Phụ lục.

Mốc thời gian đánh giá, xếp loại công tác VTLT năm 2024: Từ 01/11/2023 đến 31/10/2024.

2. Đề nghị đánh giá, xếp loại kết quả công tác VTLT năm 2024

- Các đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị đánh giá xếp loại kết quả công tác VTLT năm 2024, gồm:

+ Báo cáo tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác VTLT năm 2024 (theo đề cương đính kèm);

+ Bảng tổng hợp đánh giá, chấm điểm các tiêu chí công tác VTLT năm 2024 (theo Phụ lục tại Quyết định số 1093/QĐ-SGDĐT);

+ Tài liệu kiểm chứng: Là văn bản điện tử hoặc tài liệu được scan từ bản chính, thể hiện đầy đủ chữ ký, con dấu của đơn vị và được định dạng pdf. Tài liệu kiểm chứng được đính kèm vào các mục tương ứng với từng tiêu chí. Đối với các nội dung không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng không đầy đủ thông tin kiểm chứng theo yêu cầu, đơn vị cần giải trình rõ cách đánh giá, tính điểm. Tài liệu kiểm chứng và giải trình ghi tại mục Tài liệu kiểm chứng/giải trình tương ứng từng tiêu chí trong Bảng tổng hợp đánh giá, chấm điểm các tiêu chí công tác VTLT năm 2024.

- Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại kết quả công tác VTLT năm 2024 về Sở GDĐT (qua OMS Văn phòng Sở) trước ngày 23/11/2024 để thẩm định, xếp loại và báo cáo cấp trên theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ bà Bùi Thị Tố Loan - Văn phòng Sở để được hướng dẫn (điện thoại: 0262. 852.106).

Nhận được Công văn này, yêu cầu thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khẩn trương, nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GDĐT ;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Thị Kim Oanh

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Kèm theo Công văn số /SGDĐT-VP ngày /11/2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-

..., ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO

**Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện
công tác văn thư, lưu trữ năm 2024**

I. Quá trình tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Tóm tắt quá trình tự đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của đơn vị.

II. Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

- Công tác chỉ đạo, triển khai, phổ biến, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư.
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ.
- Kết quả điểm tự chấm, xếp loại của các đơn vị.

(Gửi kèm: Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí; các tài liệu minh chứng theo quy định)

III. Đánh giá chung

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

IV. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT,....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)