

QUY ĐỊNH

Về việc 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

(Ban hành kèm theo Quyết định số..... /QĐ-SGDĐT ngày tháng 11 năm 2024 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định về việc 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) tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) 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. Tạo động lực thúc đẩy phong trào thi đua của các đơn vị, góp phần thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

b) Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị đối với công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phải khoa học, công khai, minh bạch, khách quan, chính xác, phản ánh đúng kết quả thực hiện của đơn vị.

b) Việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được tổ chức định kỳ mỗi năm 01 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.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 3. Nội dung đánh giá, xếp loại

1. 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.

Điều 4. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

Tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT (theo phụ lục kèm theo).

Điều 5. Công cụ và kênh thông tin phục vụ theo dõi, đánh giá, xếp loại kết quả văn thư, lưu trữ

1. Báo cáo kết quả tự đánh giá của cơ quan, đơn vị.
2. Thông tin, số liệu, dữ liệu trên phần mềm quản lý văn bản.
3. Kết quả kiểm tra thực tế từng nội dung tiêu chí và các tài liệu kiểm chứng có liên quan.

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

Giám đốc Sở GDĐT đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

Điều 7. Phương pháp, thời gian đánh giá, xếp loại

1. Phương pháp đánh giá

a) Tự đánh giá của các đơn vị.

Các đơn vị tự đánh giá và chấm điểm kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung tiêu chí được quy định (*Phụ lục kèm theo*).

b) Thẩm định kết quả thực hiện; quyết định đánh giá, xếp loại

- Tổ Thẩm định kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT do Giám đốc Sở GDĐT thành lập để xem xét, thẩm định kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị.

- Trên cơ sở tài liệu kiểm chứng tình hình thực tế, Tổ thẩm định xem xét, đánh giá, chấm điểm kết quả công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị. Tổ thẩm định chấm 0 điểm đối với tiêu chí, tiêu chí thành phần không có tài liệu kiểm chứng.

- Trên cơ sở kết quả đánh giá của Tổ thẩm định, Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định đánh giá, xếp loại kết quả công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

2. Thời gian đánh giá, xếp loại

a) Các đơn vị thuộc Sở GDĐT: Tổ chức tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; hoàn thiện hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại gửi về Sở GDĐT (qua Văn phòng) trước ngày 20 tháng 11 hàng năm để thẩm định theo quy định.

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

b) Văn phòng Sở GDĐT tổng hợp kết quả đánh giá của Tổ thẩm định; báo cáo, trình Giám đốc Sở GDĐT ban hành quyết định xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trước ngày 30 tháng 11 của năm đánh giá.

Điều 8. Xếp loại kết quả và khen thưởng

1. Xếp loại kết quả công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị trên cơ sở tổng điểm của tất cả các tiêu chí theo thang điểm như sau:

- a) Xếp loại Xuất sắc: Từ 90 điểm trở lên.
- b) Xếp loại Tốt: Từ 80 điểm đến dưới 90 điểm.
- c) Xếp loại Khá: Từ 70 điểm đến dưới 80 điểm.
- d) Xếp loại Trung bình: Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.
- e) Xếp loại Yếu: Dưới 50 điểm.

2. Giao Văn phòng Sở GDĐT đề xuất, tham mưu Giám đốc Sở GDĐT khen thưởng đúng quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Căn cứ Quy định này, quán triệt, tuyên truyền, hướng dẫn, triển khai và tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tổng hợp báo cáo kết quả về Sở GDĐT theo đúng thời gian quy định.

2. Giao Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Hướng dẫn triển khai tự đánh giá xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị; tổng hợp kết quả tự đánh giá của các đơn vị.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT có liên quan tham mưu Giám đốc GDĐT thực hiện đánh giá công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc theo quy định.

c) Tổng hợp kết quả thẩm định, đánh giá, chấm điểm công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị; tham mưu Giám đốc Sở quyết định xếp loại công tác văn thư, lưu trữ.

d) Phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính tham mưu bố trí kinh phí tổ chức thẩm định và tổ chức công bố kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở GDĐT để xem xét, điều chỉnh phù hợp./.