

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

Số: 621 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 05 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2001; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về Công tác văn thư; Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các Sở, ban, ngành và UBND huyện, thành phố, thị xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh".

Điều 2. Giao Sở Nội vụ kiểm tra, tổng hợp việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành và UBND huyện, thành phố, thị xã báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND;
- Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, NC, QLVTLT; *kh*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

NGUYỄN THIÊN



Nguyễn Thiên



QUY ĐỊNH

Tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành và UBND huyện, thành phố, thị xã
(Ban hành kèm theo Quyết định số 621 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy định này quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh đi vào nề nếp; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước.

2. Đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác tổ chức và cán bộ văn thư, lưu trữ; ban hành văn bản quản lý văn thư, lưu trữ; hoạt động nghiệp vụ văn thư; chỉnh lý tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị; kho lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ; khai thác sử dụng tài liệu; ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư, lưu trữ; Tổ chức tổng kết công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo đột xuất hoặc theo yêu cầu và chế độ báo cáo thống kê định kỳ để xếp loại phong trào thi đua toàn diện về thực hiện nhiệm vụ chính trị hàng năm của các địa phương, đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

1. Đối với tập thể: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện thành phố, thị xã; hội, doanh nghiệp nhà nước; cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn và đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Hà Tĩnh.

2. Đối với cá nhân: Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; hội, doanh nghiệp nhà nước; cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn và đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại.

1. Việc đánh giá, xếp loại thi đua về công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị, địa phương căn cứ vào các quy định hiện hành và theo các tiêu chí của Quy định này được thực hiện hàng năm.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại thi đua về công tác văn thư, lưu trữ là một tiêu chí để xét khen thưởng toàn diện hàng năm của tổ chức, đơn vị. Chỉ xem xét khen thưởng đối với các tổ chức, đơn vị đạt loại khá trở lên.

3. Kết quả đánh giá xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị, địa phương được xếp loại 4 loại như sau:

- a) Loại Tốt;
- b) Loại Khá;
- c) Loại Trung bình;
- d) Loại Yếu.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Điều 4. Nội dung đánh giá xếp loại thi đua về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ gồm:

- 1. Công tác tổ chức và cán bộ văn thư, lưu trữ;
- 2. Ban hành văn bản quản lý văn thư, lưu trữ;
- 3. Hoạt động nghiệp vụ văn thư;
- 4. Chính lý tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- 5. Kho tàng và bảo quản tài liệu lưu trữ;
- 6. Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu;
- 7. Thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo đột xuất hoặc theo yêu cầu và chế độ báo cáo định kỳ.

Điều 5. Bảng chấm điểm thi đua và xếp loại.

1. Bảng tiêu chí đánh giá

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm
1	Công tác tổ chức và cán bộ văn thư, lưu trữ	10
1.1	- Bố trí cán bộ đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ làm văn thư, lưu trữ.	6
1.2	- Thực hiện tốt các chế độ phụ cấp cho cán bộ lưu trữ theo quy định hiện hành.	4
2	Ban hành văn bản quản lý văn thư, lưu trữ	10
2.1	- Ban hành quy chế văn thư, lưu trữ	5
2.2	- Ban hành danh mục hồ sơ, văn bản chi đạo công tác VTLT	5
3	Hoạt động nghiệp vụ văn thư	30
3.1	- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản:	5
	+ Tốt (85%-100% văn bản ban hành đúng thể thức, đúng quy	5

	trình, thủ tục ban hành văn bản)	
	+ Khá (70%-85% văn bản ban hành đúng thể thức, đúng quy trình, thủ tục ban hành văn bản)	3
	+ Trung bình (50% -70% văn bản ban hành đúng thể thức, đúng quy trình, thủ tục ban hành văn bản)	2
3.2	- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến	5
	+ Tốt (Lập hồ sơ văn bản đi, đến; quản lý bằng sổ (hoặc ứng dụng CNTT) đầy đủ; đóng dấu đến, ghi số đến; văn bản lưu đóng dấu đầy đủ; phân loại văn bản đi,...).	5
	+ Khá (Thực hiện được các nhiệm vụ: Lập hồ sơ văn bản đi, đến; quản lý bằng sổ (hoặc ứng dụng CNTT) đầy đủ; đóng dấu đến, ghi số đến; văn bản lưu đóng dấu đầy đủ; phân loại văn bản đi,... nhưng chưa đầy đủ).	3
	+ Trung bình (Chỉ thực hiện được một số nhiệm vụ quản lý văn bản đi đến).	2
3.3	- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi đến	5
3.4	- Thực hiện chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan	10
	+ Tốt (85%-100% các phòng ban chuyên môn, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn, theo danh mục hồ sơ cơ quan).	10
	+ Khá (70%-85% các phòng ban chuyên môn, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn, theo danh mục hồ sơ cơ quan).	7
	+ Trung bình (50%-70% các phòng ban chuyên môn, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn, theo danh mục hồ sơ cơ quan).	5
3.5	- Quản lý và sử dụng con dấu	5
	+ Tốt (Thực hiện tốt quy định về con dấu; quản lý, cất giữ cẩn thận, có tủ, két cất giữ dấu).	5
	+ Khá (Thực hiện quy định về con dấu; quản lý, cất giữ cẩn thận).	3
	+ Trung bình	2
4	Chính lý tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị	20
4.1	- Chính lý tài liệu lưu trữ	15
	+ Xuất sắc (chính lý hoàn chỉnh toàn bộ tài liệu thu vào lưu trữ theo đúng quy trình nghiệp vụ).	15
	+ Tốt (chính lý từ 70% đến 90% tài liệu thu vào lưu trữ theo đúng quy trình nghiệp vụ).	12
	+ Khá (chính lý từ 50% đến dưới 70% tài liệu thu vào lưu trữ theo đúng quy trình nghiệp vụ).	8
	+ Trung bình (chính lý từ 50% đến dưới 70% tài liệu thu vào lưu trữ theo đúng quy trình nghiệp vụ).	5

4.2	- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu đúng quy định (Lập hội đồng xác định giá trị tài liệu, trình cấp thẩm quyền phê duyệt...)	5
5	Kho lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ	10
5.1	- Bố trí phòng kho lưu trữ	5
	* Bố trí được kho đủ diện tích $\geq 20m^2$, bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật	5
	* Kho tạm (Diện tích $< 20m^2$, chưa đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật).	2
5.2	- Các trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu	3
	+ Tốt (Đầy đủ trang thiết bị bảo quản: Giá, tủ; hộp theo quy định; có các phương tiện bảo cháy, phương tiện chữa cháy; máy hút ẩm; quạt thông gió; ẩm kế; nhiệt kế...);	3
	+ Khá (Đầy đủ trang thiết bị bảo quản: Giá, tủ; hộp theo quy định; có các phương tiện bảo cháy, phương tiện chữa cháy; ...);	2
	+ Trung bình	1
5.3	- Thực hiện chế độ thống kê, kiểm tra, vệ sinh kho tàng và tài liệu	2
	+ Thường xuyên, định kỳ	2
	+ Không thường xuyên, không định kỳ	1
6	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu	10
6.1	- Có nội quy, quy chế khai thác sử dụng tài liệu	2
6.2	- Có phương tiện và các công cụ tra cứu (mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu...)	2
6.3	- Phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu	6
	+ Tốt (phục vụ đầy đủ, kịp thời yêu cầu khai thác sử dụng).	6
	+ Khá	4
	+ Trung bình	2
7	Thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo đột xuất hoặc theo yêu cầu và chế độ báo cáo thống kê định kỳ	10
7.1	- Thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn	10
7.2	- Có thực hiện nhưng chưa đầy đủ hoặc chưa đúng hạn...	5
	Tổng cộng	100

2. Thang điểm xếp loại

Mức	Điểm đạt được	Mức độ hoàn thành	Loại	Ghi chú
1	$85 \leq \text{ĐIỂM} \leq 100$	Thực hiện 7/7 tiêu chí, không có chỉ số nào trung bình	Tốt	
2	$70 \leq \text{ĐIỂM} < 84$	Thực hiện 5/7 tiêu chí Thực hiện 6 hoặc 7 tiêu chí nhưng có chỉ số trung bình.	Khá	
3	$50 \leq \text{ĐIỂM} < 70$		Trung bình	
4	$\text{ĐIỂM} < 50$		Yếu	

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; doanh nghiệp nhà nước; hội và đơn vị sự nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh tổ chức triển khai và chỉ đạo thực hiện Quy định này; tự đánh giá xếp loại thi đua về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, địa phương mình; đồng thời nộp báo cáo tự đánh giá cho điểm, xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về UBND tỉnh (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ) trước ngày 30 tháng 11 hàng năm để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 7. Sở Nội vụ thành lập Tổ đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị, địa phương. Tổ có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại của các đơn vị, tiến hành bỏ phiếu xếp loại và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

Điều 8. Trong quá trình thực hiện, các địa phương, cơ quan, đơn vị xét thấy điểm nào chưa phù hợp thì có ý kiến bằng văn bản gửi về UBND tỉnh (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ) để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung, sửa đổi. *ĐP*

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



Nguyễn Thiện