

Số: 1520 /QĐ-UBND

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 07 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Bảng tiêu chí tự đánh giá việc thực hiện
công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức
trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25/02/2014 của Bộ Nội vụ về việc hợp nhất Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về công tác văn thư;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 254 /TTr-SNV ngày 29 tháng 5 năm 2017 về việc ban hành Bảng tiêu chí tự đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng tiêu chí tự đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

1. Tiêu chí này là cơ sở để cơ quan, đơn vị, tổ chức tự đánh giá hiệu quả hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức trong công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; xác định tính chất và nhiệm vụ cụ thể công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, tổ chức hàng năm. Phát huy và nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Đối với các cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh căn cứ Bảng tiêu chí tự đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc đánh giá lại và tham mưu cho UBND tỉnh chỉ đạo, chấn chỉnh và khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm nâng cao chất lượng trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 2. Trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, tổ chức


1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức căn cứ vào các nội dung của Bảng tiêu chí quy định tại Điều 1 để triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức mình và các cơ quan, đơn vị trực thuộc. Hàng năm các cơ quan, tổ chức tự đánh giá công tác thực hiện văn thư, lưu trữ theo Bảng tiêu chí này.

2. Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá lại việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo các nội dung của từng Tiêu chí. Kết quả đánh giá, xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức được công bố hàng năm.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- TTr. Tỉnh ủy (báo cáo),
- TTr. HĐND tỉnh (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Website Sở Nội vụ;
- Website CCHC tỉnh;
- Lưu: VT, SNV. 


K. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đặng Minh Thông



BẢNG TIÊU CHÍ TỰ ĐÁNH GIÁ

Việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức
trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

(Kèm theo Quyết định số: 1520 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2017 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu)

A. Bảng tiêu chí chấm điểm

STT	Tiêu chí đánh giá, chấm điểm	Điểm chuẩn	Cơ quan, tổ chức tự đánh giá, chấm điểm	Tài liệu chứng minh	Đánh giá của Tổ đánh giá	Ghi chú
I	Phổ biến, tuyên truyền và ban hành văn bản quản lý văn thư, lưu trữ	10				
1	Có văn bản chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn hoặc phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đến các đơn vị trực thuộc.	2				
2	Ban hành, triển khai, thực hiện đầy đủ các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch, Quy chế, Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ...).	4				
3	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.	4				
3.1	Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc.	2				
3.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra (nếu kiểm tra nhưng không phát hiện tồn tại, khó khăn thì áp dụng điểm tối đa).	2				
II	Công tác tổ chức; đào tạo, bồi dưỡng; bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ	10				
1	Bố trí CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ đúng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.	3				



STT	Tiêu chí đánh giá, chấm điểm	Điểm chuẩn	Cơ quan, tổ chức tự đánh giá, chấm điểm	Tài liệu chứng minh	Đánh giá của Tổ đánh giá	Ghi chú
2	Bố trí CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ không đúng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.	1				
3	Thực hiện các chế độ đối với CCVC làm công tác lưu trữ.	2				
4	Bố trí kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ (mua sắm bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu lưu trữ, phương tiện phòng cháy, chữa cháy...).	2				
5	Tự đào tạo hoặc cử CCVC tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.	2				
III	Hoạt động nghiệp vụ văn thư	30				
1	Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư đúng theo quy định của Nhà nước.	5				
2	Công tác soạn thảo và ban hành văn bản theo quy định.	5				
	- Có 80% - 100% số lượng văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.	5				
	- Có 50% - 79% số lượng văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.	3				
	- Có 30% - 49% số lượng văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.	1				
3	Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến thực hiện theo đúng quy định.	5				
3.1	Có đầy đủ các loại sổ quản lý văn bản đi, đến và ghi chép đầy đủ, đúng quy định.	2				



STT	Tiêu chí đánh giá, chấm điểm	Điểm chuẩn	Cơ quan, tổ chức tự đánh giá, chấm điểm	Tài liệu chứng minh	Đánh giá của Tổ đánh giá	Ghi chú
3.2	Đóng dấu đến, ghi số đến, chuyển văn bản đến đảm bảo đúng quy định; Nhân bản, đóng dấu, phát hành, phân loại và lưu văn bản đi đúng quy định.	3				
4	Thực hiện đúng trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	15				
	- Có 70% - 100% các phòng ban chuyên môn, CCVC lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn, theo đúng Danh mục hồ sơ cơ quan.	15				
	- Có 50% - 69% các phòng ban chuyên môn, CCVC lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn, theo đúng Danh mục hồ sơ cơ quan.	10				
	- Có 30% - 49% các phòng ban chuyên môn, CCVC lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn, theo đúng Danh mục hồ sơ cơ quan.	5				
IV	Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	30				
1	Công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	10				
1.1	Hàng năm Lưu trữ cơ quan có kế hoạch thu thập tài liệu từ các phòng, ban, bộ phận chuyên môn về Kho Lưu trữ cơ quan theo quy định.	5				
1.2	Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá, kệ.	5				
2	Kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.	10				



STT	Tiêu chí đánh giá, chấm điểm	Điểm chuẩn	Cơ quan, tổ chức tự đánh giá, chấm điểm	Tài liệu chứng minh	Đánh giá của Tổ đánh giá	Ghi chú
	- Đã có kho lưu trữ đảm bảo diện tích để bảo quản hồ sơ, tài liệu sau khi giao nộp vào kho Lưu trữ và lắp đặt đầy đủ các trang thiết bị bảo quản: Giá, tủ; hộp theo quy định; có các phương tiện báo cháy, phương tiện chữa cháy, quạt thông gió...	10				
	- Đã có kho lưu trữ nhưng không đảm bảo diện tích để bảo quản hồ sơ, tài liệu sau khi giao nộp vào kho Lưu trữ; có lắp đặt đầy đủ các trang thiết bị bảo quản: Giá, tủ; hộp theo quy định; có các phương tiện báo cháy, phương tiện chữa cháy, quạt thông gió...	7				
	- Đã có kho lưu trữ nhưng không có thiết bị bảo quản	3				
3	Công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.	10				
3.1	Có các loại công cụ tra cứu và công cụ hỗ trợ tài liệu lưu trữ (Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và phương án hệ thống hồ sơ, tài liệu).	5				
3.2	Phục vụ đầy đủ, kịp thời các yêu cầu khai thác sử dụng theo quy định.	5				
V	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ	5				
1	Đã ứng dụng phần mềm Văn phòng điện tử trong việc quản lý văn bản đi, đến theo đúng quy trình xử lý văn bản.	3				
2	Đã ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ để quản lý hồ sơ, tài liệu.	2				



STT	Tiêu chí đánh giá, chấm điểm	Điểm chuẩn	Cơ quan, tổ chức tự đánh giá, chấm điểm	Tài liệu chứng minh	Đánh giá của Tổ đánh giá	Ghi chú
VI	Chế độ thông tin báo cáo	15				
1	Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, đúng thời hạn, đúng yêu cầu.	15				
2	Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, đúng nội dung yêu cầu nhưng còn chậm so với thời gian quy định.	10				
3	Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, đúng thời hạn nhưng chưa đảm bảo nội dung yêu cầu.	5				
	Tổng cộng	100				

B. Thang điểm tự đánh giá, phân loại

Mức	Mức độ hoàn thành	Điểm đạt được	Loại	Ghi chú
1	Thực hiện 6/6 tiêu chí và không có tiêu chí dưới điểm trung bình	Từ 90 điểm đến 100	Tốt	
2	Thực hiện 6/6 tiêu chí và không có quá 04 tiêu chí dưới điểm trung bình	Từ 70 điểm đến 89 điểm	Khá	
3	Thực hiện 6/6 tiêu chí và không có quá 03 tiêu chí dưới điểm trung bình	Từ 50 điểm đến 69 điểm	Trung bình	
4	Thực hiện ít hơn 05 tiêu chí hoặc đạt trên 5 tiêu chí nhưng tổng số điểm chưa đạt loại trung bình	Dưới 50	Yếu	