

Số: **236/HD-SNV**

*Hà Tĩnh, ngày 13 tháng 11 năm 2017*

## **HƯỚNG DẪN**

### **Thực hiện đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

Ngày 06/11/2017, Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành Quyết định số 3301/QĐ-UBND về Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh thay thế Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 05/3/2012 của UBND tỉnh; để công tác đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đảm bảo đúng quy trình, tổ chức có hiệu quả, đạt chất lượng. Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ hàng năm, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

1. Giúp Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh đôn đốc, theo dõi, phát hiện, đánh giá những ưu, khuyết điểm trong công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương để từ đó đưa ra những giải pháp chỉ đạo nhằm phát huy những ưu điểm, khắc phục những hạn chế.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương đối với công tác văn thư, lưu trữ.

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

4. Là cơ sở để đánh giá, xếp loại kết quả công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Qua đó giúp cho từng đơn vị nắm được tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình và đơn vị bạn, tạo động lực thúc đẩy phong trào thi đua giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ ngày một hoàn thiện.

#### **II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

1. Việc đánh giá xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được tổ chức định kỳ hàng năm và phải đảm bảo tính khoa học, công khai, minh bạch, khách quan, chính xác, phản ánh đúng tình hình thực tế của từng đơn vị.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại thi đua 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 chính trị hàng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Căn cứ vào các tiêu chí, chỉ tiêu, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tự đánh giá công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương, đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại của các đơn vị trực thuộc.

4. Đối với những cơ quan, đơn vị, địa phương mới thành lập: Việc đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ khi đủ một năm hoạt động.

### **III. TIÊU CHÍ VÀ CHỈ TIÊU ĐÁNH GIÁ**

Việc đánh giá thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo các tiêu chí quy định cụ thể tại Phụ lục đính kèm, gồm:

1. Những nội dung chung về tổ chức, chỉ đạo, điều hành trong công tác văn thư, lưu trữ.
2. Kết quả thực hiện nghiệp vụ văn thư.
3. Kết quả thực hiện nghiệp vụ lưu trữ.

### **IV. MỨC XẾP LOẠI**

Xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên cơ sở điểm tổng cộng của tất cả các tiêu chí được xếp 5 mức như sau:

1. Từ 90 điểm trở lên: Xếp loại Xuất sắc;
2. Từ 80 điểm đến dưới 90 điểm: Xếp loại Tốt;
3. Từ 70 điểm đến dưới 80 điểm: Xếp loại Khá;
4. Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm: Xếp loại Trung bình;
5. Dưới 50 điểm: Xếp loại Yếu.

### **V. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ**

#### **1. Quy trình đánh giá**

Các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và gửi báo cáo theo quy định, cụ thể như sau:

a) Đối với các cơ quan cấp tỉnh tiến hành đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương mình, đồng thời có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trực thuộc (nếu có) thực hiện việc đánh giá chấm điểm, gửi kết quả về cơ quan chủ quản trước ngày 10 tháng 11 hàng năm để tổng hợp chung và gửi kết quả về (Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ) làm cơ sở đánh giá, xếp loại trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

*Ví dụ 1: Đối với cơ quan cấp tỉnh có các đơn vị trực thuộc (Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn), tiến hành đánh giá chấm điểm kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc như Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Chi cục Kiểm lâm;... Trung tâm Khuyến nông; Trung tâm nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn; Vườn quốc gia Vũ Quang và các Ban quản lý...*

*Ví dụ 2: Đối với các tổ chức Hội, doanh nghiệp nhà nước không có các đơn vị trực thuộc như (Công ty TNHH MTV Cấp nước và xây dựng Hà Tĩnh), tiến hành đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm thi đua kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và gửi báo cáo về (Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ) theo quy định.*

b) Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương cấp huyện và UBND các xã, phường, thị trấn tiến hành tự đánh giá, xếp loại kết quả của đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của mình và báo cáo kết quả về Phòng Nội vụ trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

*Ví dụ: Đối với UBND cấp huyện, tiến hành đánh giá chấm điểm kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện và các xã, thị trấn trực thuộc huyện.*

*(Không báo cáo số liệu các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện, đơn vị sự nghiệp trực thuộc như Trường THCS, Tiểu học, Mầm non...).*

c) Phòng Nội vụ huyện, thành phố, thị xã, có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc đánh giá, chấm điểm kết quả tự đánh giá của các cơ quan chuyên môn và UBND xã, phường, thị trấn thuộc thẩm quyền quản lý, đồng thời tổng hợp báo cáo kết quả, xếp loại gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

d) Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tổng hợp kết quả đánh giá kết quả tự chấm điểm của các cơ quan, đơn vị, địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

## **2. Tổ chức đánh giá**

### **a) Thời gian đánh giá**

- Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương (có nhiều đơn vị trực thuộc) căn cứ thời gian, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc gửi báo cáo theo quy định, tổ chức đánh giá nghiêm túc, chất lượng và tổng hợp báo cáo đúng tiến độ.

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ: Hàng năm thành lập tổ đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.

### **b) Cơ sở đánh giá (Hồ sơ đánh giá)**

- Báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại của các cơ quan, đơn vị, địa phương có kèm theo bảng chấm điểm (theo mẫu Phụ lục I; Phụ lục II đính kèm).

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

Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ. Gồm: Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ (theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV) hàng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm hàng năm...; các thông tin số liệu có liên quan; kết quả kiểm tra thực tế các tiêu chí (nếu có).

## **3. Cách đánh giá và tính điểm**

a) Dựa vào thang điểm tại Quyết định số 3301/QĐ-UBND ngày 06/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của từng đơn vị theo tiêu chí và chỉ tiêu đạt được, cụ thể.

- Đối với công việc đã thực hiện hoàn chỉnh và đạt kết quả tốt: Chấm điểm tối đa theo thang điểm quy định;

- Đối với công việc đã triển khai nhưng chưa hoàn thành hoặc chưa đạt kết quả theo yêu cầu đề ra: Chấm điểm theo tỷ lệ % các chỉ tiêu đạt được theo thang điểm quy định;

- Đối với công việc triển khai không có hiệu quả hoặc không triển khai (chấm điểm 0);

Nếu có thuyết minh, giải trình trong phần tự chấm thì các cơ quan, đơn vị, địa phương ghi rõ vào cột “ghi chú” trong phụ lục hoặc làm văn bản giải trình có kèm theo kết quả đánh giá.

b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương đối chiếu với kết quả thực hiện để tính tổng điểm chung.

Lưu ý: Việc đánh giá chung kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các huyện, thành phố, thị xã và các sở, ban, ngành có đơn vị trực thuộc được căn cứ vào kết quả chấm điểm, đánh giá thực hiện của cơ quan, đơn vị trực thuộc và tính điểm trung bình cộng trên từng tiêu chí tương ứng để đánh giá kết quả chung của cơ quan chủ quản.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh: Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát và tổ chức thực hiện có hiệu quả theo Hướng dẫn này. Tổ chức đánh giá, xếp loại và tổng hợp kết quả xếp loại thực hiện công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu Sở Nội vụ báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh xếp loại thi đua hàng năm cho từng đơn vị.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương ngoài việc gửi báo cáo kết quả tự đánh giá và các hồ sơ kèm theo về Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, gửi thêm bản file mềm (Phụ lục I - fileWord và Phụ lục II - file Excel) qua email: ccvtlt.snv@hatinh.gov.vn. Hướng dẫn này và các Phụ lục được đăng tại website <http://luutrutinh.hatinh.gov.vn>. Mục tin tức - Văn bản pháp lý).

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, các cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (bc);
- Giám đốc Sở (bc);
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

*Đã ký*

**Nguyễn Văn Tuấn**

**Phụ lục 1**  
**MẪU BÁO CÁO**

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV ngày /11/2017 của Sở Nội vụ)

**CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /BC-

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO**

**Kết quả tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm ...  
của (cơ quan, đơn vị, địa phương)**

Thực hiện Quyết định số 3301/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh và Hướng dẫn số /HD-SNV ngày tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. <Tên cơ quan, đơn vị> đã tổ chức tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

**1. Kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại công tác văn thư, lưu trữ**

Tổng số điểm: ..., trong đó:

- Những nội dung chung về tổ chức, chỉ đạo, điều hành trong công tác văn thư, lưu trữ: ....điểm;

- Kết quả thực hiện nghiệp vụ văn thư: ...điểm;

- Kết quả thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: ... điểm;

Tự xếp loại: ...

(Có bảng tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện văn thư lưu trữ gửi kèm).

**2. Nhận xét, đánh giá**

**3. Kiến nghị, đề xuất.**

**Nơi nhận:**

- ....;

- Lưu: VT,....;

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ,**

(Chữ ký, đóng dấu)