

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ BUÔN HỒ**

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

Số: /UBND-NV Buôn Hồ, ngày tháng 10 năm 2024
V/v triển khai Bộ Tiêu chí đánh giá,
xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư,
lưu trữ theo Quyết định số 2635/QĐ-UBND
ngày 18/10/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thị xã;
- Chủ tịch UBND các xã, phường.

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; UBND thị xã yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban; UBND các xã, phường triển khai, thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm như sau:

1. Đối với các chỉ tiêu về công tác văn thư, lưu trữ:

- 100% phòng, ban chuyên môn; UBND các xã, phường thực hiện ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm (trước 10/01 hàng năm);
- 100% phòng, ban chuyên môn; UBND các xã, phường có ban hành văn bản triển khai, hướng dẫn thực hiện việc lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- 100% phòng, ban chuyên môn; UBND các xã, phường có ban hành thời hạn bảo quản tài liệu, hồ sơ hình thành trong hoạt động của cơ quan đúng quy định;
- 100% phòng, ban chuyên môn; UBND các xã, phường thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định;
- 100% phòng, ban chuyên môn; UBND các xã, phường có văn bản phân công cụ thể người làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Văn phòng HĐND-UBND thị xã: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ bám sát tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại mục II của Phụ lục II Quyết định số 2635/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk và thực hiện báo cáo đảm bảo các nội dung theo Phụ lục (đính kèm theo).

3. UBND các xã, phường: Căn cứ các tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ tại Phụ lục III Quyết định số 2635/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk (đính kèm theo) báo cáo đầy đủ các nội dung theo Phụ lục; đồng thời đính kèm tài liệu kiểm chứng các nội dung đã thực hiện.

4. Chế độ báo cáo: Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ gửi về UBND thị xã (thông qua phòng Nội vụ) trước ngày 10/11 hằng năm. Mốc thời gian: Từ ngày 01/11 năm trước liền kề đến hết ngày 31/10 của năm đánh giá.

Tài liệu kiểm chứng các nội dung đã thực hiện là văn bản điện tử hoặc tài liệu được scan từ bản chính, thể hiện đầy đủ chữ ký, con dấu của cơ quan, đơn vị và được gửi định dạng pdf. Đối với các nội dung không có tài liệu kiểm chứng hoặc tài liệu kiểm chứng không có đầy đủ thông tin kiểm chứng theo yêu cầu 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 tiêu chí của Bảng tổng hợp tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác VTLT hàng năm.

5. Giao phòng Nội vụ thị xã: Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, thẩm định, xếp loại đối với UBND các xã, phường và tự đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ của UBND thị xã theo các tiêu chí tại phụ lục II; đồng thời tham mưu UBND thị xã báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 15/11 hàng năm.

Nhận được Công văn này, UBND thị xã yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, phường triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ct, các PCT UBND thị xã;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Đặng Gia Duẩn