

Số: /TB-SGDĐT

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2020

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và cải cách hành chính năm 2019

Thực hiện Quyết định số 1953/QĐ-SGDĐT ngày 09/12/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và cải cách hành chính năm 2019; căn cứ biên bản và báo cáo kết quả của các đoàn kiểm tra, Sở GDĐT thông báo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và cải cách hành chính năm 2019 tại các đơn vị, trường học được kiểm tra cụ thể như sau:

I. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

a) Công tác văn thư, lưu trữ

- Ban hành danh mục hồ sơ, thành phần tài liệu, thời hạn bảo quản theo bộ mẫu tài liệu hình thành trong hoạt động của các trường trung học phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Có sổ theo dõi giải quyết văn bản đến rõ ràng;

- Một số trường bố trí kho lưu trữ sạch sẽ, có kệ giá đựng tài liệu như Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn, Trường THPT Phan Châu Trinh, Trường THPT Liên Chiểu, Trường THPT Sơn Trà, Trường THPT Nguyễn Thượng Hiền;

- Quản lý con dấu chặt chẽ, an toàn;

- Triển khai việc lập hồ sơ công việc đến tất cả công chức, viên chức.

b) Công tác cải cách hành chính

- Hồ sơ, tài liệu chứng minh được sắp xếp theo đúng trình tự các mục của Bộ Chỉ số tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thẩm định;

- Ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2019 tại đơn vị đúng thời gian quy định;

- Thực hiện cập nhật và công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị đúng quy định;

- Tổ chức học tập, nghiên cứu, quán triệt và tuyên truyền công chức, viên chức đăng ký thực hiện nội dung “5 xây”, “3 chống” theo Chỉ thị 29 và việc đẩy mạnh việc học tập, làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với thực tiễn của đơn vị;

- Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan; phân công lãnh đạo theo dõi việc triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động tại đơn vị; triển khai thực hiện Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày

28/12/2017 của Bộ GDĐT về ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo đúng chỉ đạo của Sở GDĐT.

2. Hạn chế

Qua kiểm tra vẫn còn hạn chế đối với công tác văn thư, lưu trữ và cải cách hành chính tại một số đơn vị như:

a) Chưa ban hành kế hoạch thu thập hồ sơ vào lưu trữ; chưa có biên bản giao nhận, mục lục hồ sơ kèm theo; còn văn bản sai về thể thức và có lỗi về kỹ thuật trình bày.

b) Chưa ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lập các loại sổ về văn thư; chưa lập sổ nhập, xuất tài liệu lưu trữ.

c) Vẫn còn tình trạng chèn số (số a, b) khi vào sổ văn bản đi.

d) Thu thập tài liệu hồ sơ công việc chưa đầy đủ.

đ) Trong hồ sơ công việc vẫn còn văn bản đi không có dấu đỏ, văn bản đến không có bút phê của lãnh đạo và không đóng dấu đến; hồ sơ công việc chưa điền thời hạn bảo quản.

e) Cần công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của đơn vị; quy định mức khen thưởng riêng đối với sáng kiến của công chức, viên chức và người lao động đã được công nhận; thực hiện đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động hằng năm dựa trên các Chuẩn theo quy định và theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; cập nhật đầy đủ thông tin về công chức, viên chức trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

II. KẾT QUẢ XẾP LOẠI

TT	Đơn vị	Xếp loại	
		Công tác văn thư, lưu trữ	Công tác cải cách hành chính
1	Trường THPT Trần Phú	Trung bình	Rất tốt
2	Trung tâm GDTX số 2	Trung bình	Tốt
3	Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn	Khá	Khá
4	Trường THPT Hòa Vang	Trung bình	Tốt
5	Trường THPT Nguyễn Hiền	Tốt	Tốt
6	Trường CB Tương Lai	Chưa đạt	Trung bình
7	Trường THPT Sơn Trà	Tốt	Tốt
8	Trường THPT Phan Châu Trinh	Trung bình	Khá
9	Trường THPT Nguyễn Trãi	Khá	Tốt
10	Trường THPT Liên Chiểu	Trung bình	Tốt
11	Trường THPT Nguyễn Thượng Hiền	Khá	Tốt
12	Trường THPT Thanh Khê	Chưa đạt	Trung bình
13	Trường THPT Ngũ Hành Sơn	Khá	Tốt
14	Trường THPT Võ Chí Công	Tốt	Tốt

(Đính kèm bảng điểm chi tiết)

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG THỜI GIAN ĐẾN

1. Lãnh đạo các đơn vị, trường học tiếp tục quan tâm chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; tăng cường rà soát, kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành để hạn chế sai sót.

2. Đẩy mạnh triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ của đơn vị.

3. Đề nghị các đơn vị tiếp tục góp ý Bộ chỉ số theo dõi, đánh giá, xếp hạng kết quả cải cách hành chính và công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị, trường học trực thuộc theo Quyết định số 1438/QĐ-SGDĐT ngày 19/9/2019 của Sở GDĐT và nộp về Văn phòng Sở (qua Hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố, ông Lê Văn Lộc nhận) **trước ngày 29/02/2020** để tổng hợp và áp dụng thực hiện từ năm 2020.

Sở GDĐT thông báo để các đơn vị, trường học biết và triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Trưởng các phòng Sở;
- Các đơn vị, trường học;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.Lộc

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Nguyễn Minh Thành