

Từ năm 2011 nay, thành phố đã thực hiện việc đánh giá, xếp loại kết quả công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của các cơ quan trên địa bàn thành phố.

Mục đích của việc đánh giá, xếp loại là: 1. Giúp thành phố theo dõi, đánh giá những ưu điểm, hạn chế, từ đó đưa ra các biện pháp chỉ đạo nhằm phát huy những ưu điểm và khắc phục những hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, nâng cao chất lượng đánh giá. 2. Nâng cao trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, nâng cao ý thức công tác văn thư, lưu trữ. 3. Trên cơ sở hệ thống tiêu chí đánh giá đã ban hành, giúp các cơ quan, nâng cao công tác xây dựng công trình, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy hoạch pháp luật và tình hình chung của thành phố, trong đó có các giải pháp khắc phục những hạn chế, tăng cường thực hiện ứng dụng quy trình văn thư, lưu trữ. 4. Là cơ sở đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của thành phố nói chung và kết quả của từng cơ quan, nâng cao chất lượng đánh giá nói riêng, tạo nên lực thúc đẩy phong trào thi đua giữa các cơ quan, nâng cao góp phần thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của thành phố.



Trong quá trình đánh giá, xếp loại, thành phố thống nhất xuyên suốt tiêu chí ứng dụng quy trình hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan. Theo đó, ngày 02 tháng 11 năm 2021, UBND thành phố đã ban hành Quyết định số 3488/QĐ-UBND 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, nâng cao chất lượng đánh giá và áp dụng từ năm 2021.

Tiêu chí đánh giá, những nội dung các cơ quan đã thực hiện tốt cần ghi nhận, khen thưởng; những nội dung quan trọng và các tiêu chí mà văn thư, lưu trữ cần chú trọng cao hơn các cơ quan quan tâm, tập trung thực hiện. Trong đó các tiêu chí về văn thư, lưu trữ bao gồm: tiếp nhận liên thông, ký, trình, chuyển giao văn bản nhận trên phần mềm; tạo lập, ký, phát hành văn bản in; lập hồ sơ in; giao nộp hồ sơ in vào lưu trữ cơ quan; nộp lưu tài liệu in vào Lưu trữ lịch sử thành phố trên môi trường mạng.

Các tiêu chí đánh giá công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng nhóm cơ quan, ban hành kèm theo Quyết định số 3488/QĐ-UBND là 06 Bộ tiêu chí gồm: 1. Bộ tiêu chí đánh giá về cơ cấu, ngành và ban, chỉ đạo trực thuộc. 2. Bộ tiêu chí đánh giá về cơ quan trung gian (Cơ Thu, Cơ Hi quan, Cơ Thống kê, Kho bạc nhà nước Đà Nẵng, Bộ phận xã hội thành phố). 3. Bộ tiêu chí đánh giá về ban quản lý dự án trực thuộc UBND thành phố. 4. Bộ tiêu chí đánh giá về UBND quận, huyện. 5. Bộ tiêu chí về đánh giá UBND phường, xã. 6. Bộ tiêu chí đánh giá về các nâng cao chất lượng trực thuộc.

Công tác xếp loại xuất sắc, loại tốt trong công tác văn thư, lưu trữ hàng năm, yêu cầu các cơ quan phải thực hiện nghiêm túc các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tin tưởng rằng việc tiếp tục thực hiện đánh giá, xếp loại là một trong những giải pháp hữu hiệu giúp công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan thực hiện thành phố Đà Nẵng thực hiện theo đúng quy định.

Thùy Dung