

Theo Quyết định
số: 518/QĐ-SGD&ĐT của
Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

Hoà Bình, ngày tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 518/QĐ-SGD&ĐT ngày 03/4/2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh (GD&ĐT) tỉnh Hoà Bình về việc kiểm tra các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn huyện Cao Phong. Đoàn kiểm tra Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) xây dựng Kế hoạch kiểm tra các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Cao Phong, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học công tác tổ chức bộ máy và biên chế, quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng; kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thư viện trường học; cải cách hành chính; văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ ở cơ sở nhằm kịp thời tư vấn, hỗ trợ giải quyết, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ trên và nâng cao năng lực quản lý, chất lượng hoạt động tại các đơn vị, trường học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn huyện Cao Phong.

2. Yêu cầu

Đoàn kiểm tra cần bám sát các nội dung văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị. Thực hiện tốt công tác phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan, tổ chức kiểm tra đảm bảo nội dung, thời gian theo quy định. Hoạt động kiểm tra phải tuân theo pháp luật, đúng theo kế hoạch đề ra, đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, không chông chéo, không làm cản trở hoạt động của các đơn vị, trường học.

II. THỜI GIAN, KẾ HOẠCH LÀM VIỆC

1. Thời gian: 01 ngày, ngày 17/4/2024 (Khai mạc 08 giờ 00 phút).

2. Kế hoạch làm việc

* Buổi sáng

- Từ 8h00' - 8h30': Khai mạc và công bố Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.
- Từ 8h30' - 11h30': Kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế tại các đơn vị.

* Buổi chiều

- Từ 13h30' - 15h30': Kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế tại một số đơn vị.
- Từ 15h30' - 16h00': Họp Đoàn thống nhất kết quả các nội dung kiểm tra.

- Từ 16h00'-17h00': Tổng kết, đánh giá kết quả kiểm tra.

III. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, TRÌNH TỰ KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ các công tác: Tổ chức bộ máy và biên chế, quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng; kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thư viện trường học; cải cách hành chính; văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Hình thức kiểm tra

Các nội dung: Khai mạc; kiểm tra hồ sơ; họp Đoàn thống nhất kết quả các nội dung kiểm tra; tổng kết, thực hiện tại trường Phổ thông DTNT Trung học cơ sở và Trung học phổ thông huyện Cao Phong.

Các thành viên Đoàn kiểm tra căn cứ vào nhiệm được phân công nghiên cứu báo cáo; kiểm tra hồ sơ, minh chứng; có thể đi thực tế tại các đơn vị, trường học để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.

Mốc thời gian kiểm tra: từ năm học 2023-2024 đến thời điểm kiểm tra.

3. Trình tự tiến hành kiểm tra

Đoàn kiểm tra tiếp nhận báo cáo của đơn vị trước khi kiểm tra; xem xét những vấn đề chưa rõ, yêu cầu đơn vị giải trình cụ thể trong quá trình kiểm tra.

Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp tại trường Phổ thông DTNT Trung học cơ sở và Trung học phổ thông huyện Cao Phong và các đơn vị, trường học trực thuộc. Chương trình cụ thể như sau:

- Khai mạc, công bố Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.
- Trưởng đoàn kiểm tra thông qua kế hoạch và phân công các thành viên thực hiện kiểm tra các nội dung theo kế hoạch.
- Các thành viên Đoàn kiểm tra nghiên cứu các nội dung liên quan trong báo cáo; kiểm tra hồ sơ, minh chứng; kiểm tra tình hình thực tế tại một số đơn vị, trường học. Lập biên bản đối với những nội dung, lĩnh vực được Trưởng đoàn phân công.
- Thư ký Đoàn kiểm tra tổng hợp các nội dung kiểm tra từ các Tổ; xây dựng dự thảo Biên bản kiểm tra.
- Trưởng đoàn tổ chức họp Đoàn kiểm tra để tổng hợp, thảo luận thống nhất kết quả kiểm tra. Tổng kết công tác kiểm tra, nội dung tổng kết:
 - + Đại diện các Tổ đánh giá kết quả kiểm tra, nội dung yêu cầu ngắn gọn, tập trung vào những tồn tại, hạn chế, hướng khắc phục.
 - + Trưởng đoàn đánh giá, tổng kết công tác kiểm tra.
- Thư ký đoàn thông qua dự thảo Biên bản kiểm tra.
- Trưởng đoàn chủ trì thảo luận về các nội dung trong dự thảo Biên bản kiểm tra để thống nhất ký Biên bản kiểm tra.

4. Hoàn thiện hồ sơ công tác kiểm tra

Đoàn kiểm tra tổng hợp Biên bản kiểm tra; các thành viên Đoàn báo cáo bằng văn bản các nội dung kiểm tra theo nhiệm vụ đã được phân công. Trưởng Đoàn kiểm tra chỉ đạo xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hoàn thành báo cáo kết quả kiểm tra trình Giám đốc Sở chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày kết thúc hoạt động kiểm tra. Thông báo và công khai kết quả kiểm tra chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra. Gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra, Văn phòng Sở và Thanh tra Sở để tổng hợp, theo dõi chung.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ Trưởng Đoàn kiểm tra

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra; đôn đốc việc thực hiện kiểm tra theo đúng kế hoạch; chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn kiểm tra. Tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt; bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Đoàn kiểm tra theo lĩnh vực phù hợp. Chỉ đạo tổng hợp kết quả kiểm tra; báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.

2. Các Phó trưởng đoàn kiểm tra

Chịu sự phân công, chỉ đạo của Trưởng đoàn kiểm tra. Là Tổ trưởng Tổ kiểm tra; thay mặt Trưởng đoàn chỉ đạo các hoạt động kiểm tra của Tổ; trực tiếp tham gia kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tổ; báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ với Trưởng đoàn kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về kết quả kiểm tra của Tổ được giao phụ trách. Hoàn thiện biên bản kiểm tra của Tổ, gửi về Đoàn kiểm tra theo quy định.

3. Nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra

Có trách nhiệm và nghĩa vụ chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo kịp thời với Trưởng Đoàn kiểm tra, đồng thời đề xuất biện pháp xử lý.

Thực hiện đúng, đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong suốt quá trình thực thi công vụ; các thành viên Đoàn tiến hành kiểm tra, làm việc theo chế độ hành chính, tập trung liên tục theo kế hoạch và theo sự điều động, chỉ đạo của Trưởng Đoàn kiểm tra.

Các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn kiểm tra

Tổ	Thành viên	Nội dung kiểm tra
	- Đ/c Nguyễn Ngọc Điệp- Trưởng đoàn	Phụ trách chung

Tổ 1	- Đ/c Trần Văn An - Tổ trưởng - Đ/c Phạm Thị Thanh Hiền - Đ/c Bùi Văn Vịnh - Thư ký	Tổ chức bộ máy và biên chế, quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng
Tổ 2	- Đ/c Ngô Thị Oanh - Tổ trưởng - Đ/c Trương Trung Yên - Đ/c Nguyễn Đức Hoàng - Đ/c Cao Duy Tú	Thư viện trường học ;Cải cách hành chính; ; Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Văn thư lưu trữ
Tổ 3	Đ/c Bùi Quang Hải - Tổ trưởng Đ/c Vũ Văn Tâm	Kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thư viện trường học.

5. Công tác chuẩn bị

Trưởng Đoàn kiểm tra chỉ đạo chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra.

Trường Phổ thông DTNT Trung học cơ sở và Trung học phổ thông huyện Cao Phong: Chuẩn bị hồ sơ, thành phần, cơ sở vật chất, phòng làm việc chung cho Đoàn kiểm tra.

Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GD&ĐT trên địa bàn huyện Cao Phong: Thông báo đến cán bộ quản lý, giáo viên được biết về Kế hoạch, nội dung kiểm tra; chuẩn bị hồ sơ, thành phần, địa điểm làm việc với Đoàn kiểm tra (*các đơn vị mang hồ sơ đến trường Phổ thông DTNT Trung học cơ sở và Trung học phổ thông huyện Cao Phong*); gửi bản mềm (file word) dự thảo báo cáo (*theo đề cương báo cáo gửi kèm*) cho Đoàn kiểm tra qua hòm thư điện tử: bvvinh@hoabinh.edu.vn **trước ngày 12/4/2025.**

* ***Liên hệ:*** Đồng chí Bùi Văn Vịnh - Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ Sở; Điện thoại: 0974802686.

Đoàn kiểm tra Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Cao Phong nghiêm túc thực hiện để Đoàn kiểm tra làm việc theo đúng Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- GD, các PGD Sở;
- Văn phòng Sở;
- Thanh tra Sở;
- Các phòng CM, NV thuộc Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TCCB (V.05).

TRƯỞNG ĐOÀN

GIÁM ĐỐC
Nguyễn Ngọc Diệp

SỞ GD&ĐT TỈNH HÒA BÌNH
TRƯỜNG.....

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

Số: /BC-.....

Hoà Bình, ngày tháng 4 năm 2025

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công việc thực hiện nhiệm vụ năm học về công tác tổ chức bộ máy và biên chế, quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng; kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thư viện trường học; cải cách hành chính; văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ cơ sở

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức bộ máy và biên chế, quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng (có danh mục hồ sơ và biểu mẫu kèm theo).

*** Tổ chức bộ máy và biên chế**

(Trong từng mục đề nghị ghi rõ số Quyết định, ngày tháng, cơ quan ban hành có minh chứng Quyết định kèm theo).

- Số lượng biên chế viên chức, lao động hợp đồng được Sở GD&ĐT giao năm 2023, 2024; Số lượng viên chức và lao động hợp đồng có mặt tại các mốc: 01/01/2023; 30/3/2025 (tổng hợp theo biểu số 01);

- Danh sách viên chức, lao động hợp đồng có mặt đến 30/3/2025 (tổng hợp theo biểu số 03 kèm theo);

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình sử dụng biên chế theo quy định.

- Việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ.

- Kết quả thực hiện tinh giản biên chế năm 2023, 2024 (tính đến 30/3/2025) (tổng hợp theo biểu số 02)

*** Quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng**

(Trong từng mục đề nghị ghi rõ số Quyết định, ngày tháng, cơ quan ban hành có minh chứng Quyết định kèm theo).

- Việc thực hiện chế độ tập sự, hướng dẫn tập sự đối với viên chức tuyển dụng mới (nếu có).

- Việc bố trí, phân công công tác đối với viên chức theo vị trí việc làm.

- Thực hiện các quy định về nâng ngạch, chuyển ngạch và tiêu chuẩn ngạch viên

chức; bổ nhiệm, thăng hạng chức danh nghề nghiệp và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân cấp.

- Số lượng viên chức chưa được xếp ngạch theo đúng quy định:.....
- Công tác điều động, biệt phái, tiếp nhận chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức. Tổng số..... người, trong đó (thống kê số các quyết định).
 - + Điều động:..... người.
 - + Biệt phái:..... người (nếu có).
 - + Tiếp nhậnngười.
 - + Chuyển đổi vị trí công tác (thực hiện theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ) (Tổng hợp theo biểu số 04)
 - Công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức: Việc xây dựng, ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2023, 2024. Kết quả cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng: Tổng số..... người, trong đó:
 - + Đào tạo Đại học, trên đại học:..... người.
 - + Đào tạo lý luận chính trị (Sơ cấp, Trung cấp, Cao cấp):..... người.
 - + Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng khác:..... người.
 - Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.
 - + Nâng bậc lương thường xuyên:..... người;
 - + Nâng bậc lương trước thời hạn:..... người;
 - + Nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp nghề đối với viên chức, lao động hợp đồng:..... người.
 - Việc triển khai, kết quả đánh giá, xếp loại viên chức hằng tháng, cuối năm.
 - Việc kỷ luật, giải quyết thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức.
 - + Kỷ luật:..... người (nêu rõ hình thức kỷ luật).
 - + Nghỉ hưu đúng tuổi:..... người.
 - + Thôi việc:..... người (nêu rõ lý do).
 - Việc quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng: Tổng số hồ sơ:....., bao gồm; Hồ sơ viên chức sự nghiệp bộ; hồ sơ lao động hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP: bộ.
 - Hồ sơ viên chức của đơn vị.
- * **Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng** (tính thời điểm năm học 2023 -2024; 2024 -2025)
 - Bổ nhiệm lần đầu
 - + Tổng số viên chức bổ nhiệm lần đầu: người.
 - + Về điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm từng chức danh lãnh đạo quản lý.
 - + Về trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với từng chức danh lãnh đạo, quản lý (phân biệt nguồn nhân sự tại chỗ, nguồn nhân sự từ nơi khác).
 - Bổ nhiệm lại
 - + Tổng số viên chức bổ nhiệm lại:..... người.

- Việc bổ nhiệm kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu (Nội dung tại điểm a, b, c tổng hợp theo biểu số 05).

- Tổng số số lượng viên chức không được bổ nhiệm lại trong kỳ kiểm tra: người; Lý do không bổ nhiệm lại: Trình tự, thủ tục và kết quả cụ thể việc bố trí phân công công tác khác khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không bổ nhiệm lại; Việc bố trí, phân công công tác khác khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không bổ nhiệm lại.

- Từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái:

2. Công tác kiểm định chất lượng giáo dục

- Công tác hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp quản lý, các văn bản của cơ sở giáo dục đã phát hành liên quan đến công tác kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD); xây dựng kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng của đơn vị và các văn bản liên quan đến công tác thực hiện kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng.

- Kết quả công tác tổ chức thực hiện tự đánh giá và kết quả đạt được theo từng cấp học tính đến thời điểm kiểm tra.

- Kết quả công tác triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng sau tự đánh giá và đánh giá ngoài và kết quả đạt được.

- Những khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị.

3. Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

- Công tác xây dựng quy chế quản lý, bảo quản, sử dụng, cấp phát VBCC của Phòng GDĐT.

- Công tác quản lý phôi VBCC, lập sổ gốc cấp phát VBCC, cấp bản sao VBCC từ sổ gốc, chỉnh sửa VBCC, thực hiện quy trình, hồ sơ thu hồi - hủy bỏ VBCC, quy trình khiếu nại về VBCC.

- Công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo Quyết định số 912/QĐ-SGD&ĐT ngày 13/3/2020 của Sở GDĐT.

- Những khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị.

4. Công tác thư viện trường học

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai Luật Thư viện và các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác thư viện, trường học. Kết quả thực hiện xây dựng các loại Kế hoạch và ban hành các văn bản triển khai xây dựng, quản lý và tổ chức hoạt động thư viện theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

- Kết quả rà soát, đầu tư bổ sung tài nguyên thông tin thư viện, đặc biệt là sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác quản lý, tổ chức các hoạt động thư viện (*Nêu rõ số lượng tài liệu đã bổ sung, các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị đã mua sắm, kinh phí đã đầu tư*);

- Kết quả triển khai tổ chức các hoạt động thư viện, đặc biệt việc triển khai tiết học, tiết đọc thư viện tại đơn vị;

- Công tác quản lý thư viện: Kết quả xử lý nghiệp vụ thư viện tại đơn vị; việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý thư viện, các thiết bị nghe, nhìn tại thư viện, bảo quản và kiểm kê, thanh lý tài nguyên; công tác triển khai liên kết thư viện, công tác tự đánh giá thư viện theo quy định;

- Công tác duy trì các hoạt động của các thư viện trường học sau khi đã được công nhận các danh hiệu (trước thời điểm ban hành Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT); Kết quả triển khai cuộc thi Đại sứ văn hóa đọc năm 2024.

- Những thuận lợi, khó khăn vướng mắc khi triển khai xây dựng thư viện trường học theo các tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

5. Công tác cải cách hành chính

- Kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch số 47/KH-SGD&ĐT-VP ngày 09/01/2025 của Sở GD&ĐT thực hiện cải cách hành chính ngành GD&ĐT năm 2025; công tác chỉ đạo, điều hành và tuyên truyền về cải cách hành chính; rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

- Kết quả thực hiện giao nhận văn bản điện tử, chữ ký số, tạo lập và lưu trữ hồ sơ công việc.

- Kết quả tham gia các cuộc thi về cải cách hành chính.

- Kết quả cải cách tổ chức bộ máy, cải cách công vụ; cải cách tài chính công; Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; sử dụng dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình; cập nhật công khai, minh bạch các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Trang thông tin điện tử và tại trụ sở cơ quan.

6. Công tác Văn thư lưu trữ

Kiểm tra kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch số 305/KH-SGD&ĐT ngày 30/01/2024 về Công tác văn thư lưu trữ năm 2024; Kế hoạch số 208/KH-SGD&ĐT ngày 05/02/2025 về Công tác văn thư lưu trữ năm 2025.

6.1. Kiểm tra kết quả công tác Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Nội dung tuyên truyền.

- Hình thức tuyên truyền

- Kết quả (số lượt người được tuyên truyền).

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (*tập trung vào nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử*); ban hành Bảng quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ đơn vị, trường học năm 2025¹; Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, 2025; Kế hoạch thu thập, chỉnh lý tài liệu năm 2024, 2025; các quy định, quy chế, văn bản chỉ đạo và các văn bản liên quan khác như quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan;

¹ Ngày 15/4/2024, Sở GD&ĐT đã ban hành Công văn số 1050/SGD&ĐT-VP về việc đơn đốc xây dựng danh mục hồ sơ công việc cơ quan hàng năm.

phương án phòng chống lũ bão, cháy nổ, côn trùng, ẩm mốc bảo quản an toàn kho lưu trữ tài liệu của đơn vị, trường học; lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa (*đối với các cơ quan, tổ chức đã ứng dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử*); chú trọng nội dung bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn tại Công văn số 4114/BCA-ANCTNB ngày 25/11/2022 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. (có ban hành hay không? nếu có thì đã ban hành những loại văn bản nào ?)

c) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Có cử cán bộ (kể cả kiêm nhiệm) tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng không ?

- Kết quả ?

d) Bố trí, sử dụng công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

- Việc bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ được phân công làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc thực hiện chế độ cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ.

6.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

- Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi, văn bản mật đúng quy định.

- Công tác lập hồ sơ trong đó công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị lập hồ sơ điện tử tối thiểu 85% tài liệu hình thành đáp ứng các yêu cầu về lập hồ sơ điện tử; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

- Quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị theo quy định, đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị.

- Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Duy trì hệ thống mạng nội bộ, phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện, an toàn và hiệu quả.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Thực hiện thu thập, chỉnh lý và giao nộp, hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử đến hạn nộp lưu hình thành từ năm 2024 về trước vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, đơn vị từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

6.3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước), thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Việc lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử của tất cả các đơn vị, trường học theo nội dung Công văn số 1188/SGD&ĐT-VP ngày 26/4/2024 của Sở GD&ĐT về việc lập và lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

- Kết quả việc lập và quản lý hồ sơ điện tử tại các đơn vị.

6.4. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

Hướng dẫn viên chức trong quá trình giải quyết công việc lập hồ sơ công việc điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Thực hiện thu thập đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu nền giấy đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu nhằm giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

Bổ trí, nâng cấp, cải tạo kho (phòng) lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy; thực hiện vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy theo định kỳ.

6.5. Kinh phí

Các đơn vị, trường học chủ động xây dựng dự toán kinh phí và bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí cho hoạt động lưu trữ. Đầu tư kinh phí cho thiết bị phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ và kinh phí chỉnh lý (nếu còn tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg.

6.6. Chế độ báo cáo, thống kê

Các đơn vị, trường học thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ hàng năm.

7. Thực hiện dân chủ ở cơ sở

Kiểm tra kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch số 311/KH-SGD&ĐT ngày 31/01/2024 của Sở GD&ĐT về thực hiện Quy chế dân chủ ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2024, trong đó tập trung vào các nội dung:

- Công tác tuyên truyền, quán triệt các văn bản của trung ương, của tỉnh và của ngành về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2024 của đơn vị (Quyết định kiện toàn Ban Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo, Kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ của đơn vị, Kế hoạch thực hiện công khai, ...);

- Hồ sơ Hội nghị cán bộ, công nhân, viên chức năm 2024;

- Hồ sơ thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: Kế hoạch công khai, biên bản công khai, các biểu mẫu công khai, công khai tại cơ quan, công khai trên website đơn vị,...

- Các loại nội quy, Quy chế hoạt động của đơn vị (Nội quy tiếp công dân, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế hoạt động của cơ quan, Quy chế văn hóa ứng xử, các quy chế phối hợp...);

- Sổ ghi Nghị quyết các cuộc họp của đơn vị (sổ ghi nghị quyết họp Ban giám hiệu, Sổ ghi nghị quyết họp Hội đồng sư phạm) năm học 2023-2024 và 2024-2025.

- Hồ sơ tiếp công dân: Kế hoạch tiếp công dân ; Lịch tiếp công dân, Sổ ghi chép; ...

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Hạn chế

3. Nguyên nhân

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm tra;
-
- Lưu: VT, VP.(.....).

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên và đóng dấu)