

Số: /KH-SNV

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, hướng dẫn công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2025

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Kế hoạch số 004/KH-UBND ngày 21/7/2025 của UBND tỉnh về cải cách hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk năm 2025;

Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI THỰC HIỆN

1. Mục đích

- Đánh giá công tác lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện các quy định và nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị, địa phương; những kết quả làm được, những tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, tồn tại, hạn chế và đề ra giải pháp, biện pháp khắc phục hoặc kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền khắc phục những tồn tại theo đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động của chính quyền 02 cấp từ 01/7/2025 đến nay. Kịp thời tháo gỡ hoặc kiến nghị đề xuất cấp có thẩm quyền nhằm nâng cao chất lượng hoạt động các cơ quan cấp tỉnh và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh.

- Kịp thời hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương và các nhiệm vụ liên quan.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra theo kế hoạch này thực hiện đúng trình tự, quy định, bảo đảm khách quan, kịp thời, có hiệu quả, đạt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch đề ra và không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

- Kết luận kiểm tra chỉ rõ những việc đã làm được, chưa làm được, những hạn chế, tồn tại, xác định rõ nguyên nhân, những vướng mắc, đề ra giải pháp khắc phục hạn chế, tồn tại trong thời gian đến.

- Hướng dẫn tháo gỡ hoặc đề xuất cụ thể giải pháp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc tồn tại.

3. Phạm vi kiểm tra, hướng dẫn

- Việc kiểm tra và tự kiểm tra được tiến hành ở tất cả các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp xã.

- Thực hiện trực tiếp kiểm tra tại một số sở, ngành tỉnh, UBND cấp xã theo kế hoạch đã đề ra.

- Kiểm tra đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị có phản ánh, kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết TTHC hoặc qua phản ánh của cơ quan thông tin báo chí.

Lưu ý: Đối với các cơ quan, đơn vị không thuộc danh sách kiểm tra trực tiếp theo Kế hoạch có trách nhiệm tự kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình và báo cáo lồng ghép nội dung này trong báo cáo công tác cải cách hành chính Quý III/2025.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, HƯỚNG DẪN

1. Công tác cải cách hành chính; Công tác quản lý nhà nước văn thư, lưu trữ.

2. Các khó khăn vướng mắc trong quá trình hoạt động chính quyền 02 cấp từ ngày 01/7/2025 đến nay.

Mốc thời gian báo cáo: số liệu được tính từ ngày 01/01/2025 đến thời điểm kiểm tra.

III. THÀNH PHẦN VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Thành phần Tổ kiểm tra: Giám đốc Sở Nội vụ thành lập 02 Tổ kiểm tra (Tổ 1 dự kiến làm việc với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (trước sáp nhập) và Tổ 2 dự kiến làm việc với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Đông Đắk Lắk). Thành phần các tổ như sau:

- Lãnh đạo Sở Nội vụ làm Tổ trưởng;
- Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ làm Tổ phó;

- Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ làm Thư ký;

- Đại diện các cơ quan chuyên môn có liên quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ làm Thành viên.

2. Đối tượng kiểm tra, hướng dẫn trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị, địa phương gồm:

- Các sở, ban, ngành: Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Tài chính, Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Các phường: Bình Kiến, Đông Hoà, Ea Kao, Sông Cầu, Thành Nhất, Tuy Hoà, Xuân Đài.

- Các xã: Cư Pong, Cư Pao, Cuôr Đăng, Dang Kang, Ea Drăng, Ea Drông, Ea Ktur, Ea Na, Ea Păl, Ea Phê, Ea Riêng, Ea Súp, Ea Wer, Hoà Thịnh, Ô Loan, Liên Sơn Lắc, Phú Xuân, Phú Hoà 2, Sơn Hoà, Sông Hinh, Đức Bình, Vân Hoà, Tuy An Tây, Xuân Phước.

3. Thời gian thực hiện: Quý III và IV năm 2025, dự kiến bắt đầu từ 12/8/2025 (*Thời gian cụ thể sẽ thông báo sau*).

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện từ nguồn kinh phí cải cách hành chính năm 2025 và thực hiện theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

- Thành lập Tổ kiểm tra, hướng dẫn và có báo cáo UBND tỉnh tình hình hoạt động, những khó khăn, vướng mắc để chỉ đạo, thực hiện.

- Tổ chức kiểm tra thực tế tại các cơ quan, đơn vị theo nội dung Kế hoạch, bố trí phương tiện kiểm tra theo quy định.

- Kết thúc đợt kiểm tra tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh về kết quả kiểm tra.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị là thành viên Tổ kiểm tra, hướng dẫn

- Lập danh sách cử cán bộ, công chức tham gia Tổ kiểm tra theo Kế hoạch này; chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn theo quy định về chức năng, nhiệm vụ.

- Tạo điều kiện để cán bộ, công chức được cử tham gia Tổ kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra

- Phối hợp chặt chẽ với Tổ kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra; cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Gửi báo cáo tình hình kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ (*theo Đề cương gợi ý kèm theo*) về Sở Nội vụ và Tổ kiểm tra trước 03 (ba) ngày làm việc theo lịch kiểm tra.

- Chậm nhất sau 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận của Tổ kiểm tra; các đơn vị, địa phương được kiểm tra phải có báo cáo bằng văn bản đến Sở Nội vụ về tình hình, kết quả thực hiện các biện pháp nhằm khắc phục hạn chế, tồn tại và xử lý hành vi vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2025; yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, khó khăn, các cơ quan, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ) phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng CM, đơn vị trực thuộc Sở(p/h);
- Lưu: VT, CCHC&VTLT.

GIÁM ĐỐC

Trương Ngọc Tuấn

ĐỀ CƯƠNG GỢI Ý BÁO CÁO

(Báo cáo kết quả thực hiện từ ngày 01/01/2025 đến thời điểm báo cáo)

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC:

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành; tổ chức các hội nghị giao ban, quán triệt chương trình, kế hoạch của Chính phủ, của tỉnh, của cơ quan, đơn vị.
- Việc xây dựng và ban hành kế hoạch CCHC năm, giai đoạn của cơ quan, đơn vị, địa phương; tiến độ, kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, mức độ đạt được trong thực hiện các nội dung của kế hoạch.
- Việc ban hành kế hoạch kiểm tra hàng năm; kết quả thực hiện và việc xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.
- Công tác xây dựng và ban hành kế hoạch tuyên truyền hàng năm; kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền, mức độ hoàn thành kế hoạch.
- Công tác thực hiện Kế hoạch nâng cao Chỉ số cải cách hành chính và Chỉ số hài lòng về sự phục vụ của cơ quan hành chính Nhà nước (SIPAS) của tỉnh.
- Việc chấp hành công tác thông tin, báo cáo; công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương và những sáng kiến trong triển khai thực hiện.
- Thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao năm 2025.

2. Cải cách thể chế:

- Việc tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan;
- Việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL;
- Việc theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC):

- Việc ban hành, tổ chức thực hiện và mức độ hoàn thành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC tại cơ quan, đơn vị, địa phương; đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC.
- Việc tham mưu công bố TTHC, danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý (đối với các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh).
- Niêm yết, công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương bằng nhiều hình thức phù hợp; công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định.

- Việc bố trí cán bộ đầu mối làm công tác kiểm soát TTHC.
- Về triển khai thủ tục liên thông về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.
- Về triển khai thủ tục liên thông về đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.
- Việc thực hiện nghiêm quy định xin lỗi bằng văn bản đối với hồ sơ TTHC quá hạn giải quyết, niêm yết, công khai văn bản xin lỗi theo quy định.
- Công tác tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính để hỗ trợ việc nâng cao chất lượng các quy định hành chính và giám sát việc thực hiện TTHC của các cơ quan hành chính các cấp.
- Việc chấp hành chế độ báo cáo liên quan đến công tác kiểm soát TTHC.
- Việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC: Tình hình triển khai và kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; một cửa liên thông hiện đại trong giải quyết TTHC tại các sở, ban, ngành và UBND cấp xã. Trong đó, tập trung các nội dung: cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện làm việc của Trung tâm Hành chính công; việc niêm yết công khai TTHC; số TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa tại cơ quan, đơn vị, địa phương; số TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông và phản ánh tình trạng trễ hẹn, lý do trễ hẹn; sự phối hợp giữa các cơ quan, giữa các phòng, ban, bộ phận liên quan trong giải quyết hồ sơ TTHC; thái độ phục vụ của CBCCVC, thực hiện các giải pháp nâng cao sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

5. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

- Thực hiện quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của cơ quan, đơn vị, địa phương (*kể cả đơn vị sự nghiệp công lập*).
- Việc ban hành, tổ chức thực hiện và mức độ hoàn thành Kế hoạch kiểm tra tình hình tổ chức hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị thuộc, trực thuộc.
- Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tại cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị, địa phương.

6. Cải cách chế độ công vụ:

- Tình hình thực hiện kỷ luật, kỷ cương, văn hóa và đạo đức công vụ và đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, địa phương; tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của CBCCVC trong quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC.
- Tình hình xây dựng, điều chỉnh đề án xác định cơ cấu công chức theo vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của cơ quan, đơn

vị, địa phương.

- Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc theo thẩm quyền.

- Công tác tuyển dụng, quản lý sử dụng công chức, viên chức; số lượng cấp phó các phòng thuộc sở, ban, ngành, UBND các xã, phường. Công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã.

- Tình hình triển khai, xây dựng, điều chỉnh đề án vị trí việc làm trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Kết quả thực hiện đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Tình hình cập nhật, sử dụng phần mềm quản lý cán bộ, công chức tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

7. Cải cách tài chính công:

- Kết quả thực hiện tự chủ tại các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc: Mức độ tự chủ; việc nâng cao chất lượng, mở rộng hoạt động để tăng nguồn sự nghiệp; việc tăng thu nhập từ nguồn thu sự nghiệp.

- Kết quả thực hiện tự chủ tại cơ quan, đơn vị, địa phương: Việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan, đơn vị, địa phương; việc tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có).

8. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số:

- Ban hành kế hoạch Chuyển đổi số tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tình hình áp dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh ([mail.daklak.gov.vn](mailto:daklak.gov.vn)) trong trao đổi công việc.

- Kết quả triển khai Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk.

- Thực hiện các chế độ báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh; Hệ thống thông tin báo cáo Văn phòng Chính phủ.

- Tình trạng hoạt động của Cổng/Trang thông tin điện tử, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Mức độ sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc của CBCCVC.

- Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong năm 2025.

- Tỷ lệ hồ sơ dịch vụ công trực tuyến trong năm 2025.

- Thực hiện thanh toán trực tuyến đối với các TTHC đủ điều kiện (nếu có).

- Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử (có ký số) giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

(Cung cấp số liệu tại các Phụ lục kèm theo)

III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai hoạt động văn thư, lưu trữ

- Về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh, Sở Nội vụ.

- Về xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức. Rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Về công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; hình thức tuyên truyền, phổ biến.

- Về xây dựng và thực hiện Kế hoạch kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất đối với việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; kiểm tra việc lập Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức; kiểm tra chất lượng hồ sơ công việc, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên iDesk .v.v

- Về công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024.

2. Về bố trí, sử dụng, thực hiện chế độ chính sách đối với người làm công tác Văn thư, lưu trữ

a) Đối với công tác Văn thư

- Việc thực hiện bổ nhiệm ngạch và chuyển xếp lương đối với người làm công tác văn thư theo Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành Văn thư;

- Việc thực hiện chế độ chính sách khác *(nếu có)* đối với người làm công tác Văn thư.

b) Đối với công tác Lưu trữ

- Việc thực hiện bổ nhiệm ngạch và chuyển xếp lương đối với người làm công tác lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 14/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội

vụ hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Lưu trữ.

- Việc thực hiện chế độ chính sách khác (nếu có) đối với người làm công tác Lưu trữ.

c) Việc thực hiện chế độ, chính sách cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ; bồi dưỡng bằng hiện vật cho người làm công tác lưu trữ tại phòng, kho lưu trữ theo Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động thương binh và xã hội quy định về bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại và Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác Văn thư

- Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật;

- Công tác quản lý văn bản mật; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025; việc lập hồ sơ công việc đối với văn bản giấy của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

4. Việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điều hành (iDesk); việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống iDesk; việc lập hồ sơ công việc điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành iDesk.

- Việc sử dụng, quản lý, phân quyền đối với chữ ký số, con dấu số trong phát hành và quản lý văn bản điện tử.

- Việc ứng dụng, sử dụng thư điện tử để phục vụ công việc.

5. Việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác Lưu trữ

a) Việc tổ chức quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức (trong đó có công tác bàn giao, tiếp nhận hồ sơ tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, mô hình chính quyền địa phương 02 cấp).

b) Việc thực hiện thu thập, chỉnh lý; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

c) Công tác bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nghiệp vụ lưu trữ điện tử, số hóa tài liệu lưu trữ.

(* **Lưu ý:** Đối với các nội dung tại Mục III này phải kèm theo hồ sơ, văn bản ban hành minh chứng việc quản lý, chỉ đạo hoạt động văn thư, lưu trữ).

III. NHỮNG KHÓ KHĂN VƯỚNG MẮC, BẤT CẬP TRONG HOẠT ĐỘNG CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG 02 CẤP (NẾU CÓ)

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm.
2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

V. NHỮNG KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đối với Bộ, ngành, Trung ương.
2. Đối với Tỉnh ủy, UBND tỉnh
3. Đối với sở, ban, ngành

Lưu ý:

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra chuẩn bị tài liệu kiểm chứng, tài liệu, hồ sơ (văn bản điện tử, văn bản giấy...) để đối chiếu, chứng minh khi có yêu cầu của Tổ kiểm tra, hướng dẫn.