

Số: /KH-SNV

Điện Biên, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 164/KH-UBND ngày 12/01/2024 của UBND tỉnh Điện Biên thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá tình hình công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; chỉ ra ưu điểm đạt được để phát huy, kịp thời tháo gỡ những tồn tại, hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Đề xuất các giải pháp tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp theo các quy định của Nhà nước.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, đánh giá trung thực, khách quan, phản ánh đầy đủ, kịp thời kết quả kiểm tra tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tiến hành kiểm tra theo nội dung kế hoạch đã được phê duyệt; quá trình kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Nội dung

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; việc xây dựng và ban hành các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Hoạt động nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ; công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và việc xử lý tài liệu tồn đọng.

- Công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ.

- Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ, việc bố trí kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Đối tượng kiểm tra

2.1. Kiểm tra trực tiếp

a) Các sở, ngành: Sở Giao thông vận tải; Ban Dân tộc.

b) Các cơ quan, đơn vị: Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Kho Bạc Nhà nước tỉnh; Bảo hiểm xã hội tỉnh; Ban Quản lý các công trình Giao thông tỉnh; Hội luật gia.

e) UBND Thị xã Mường Lay; UBND Huyện Mường Ảng.

2.2. Tự kiểm tra

Các cơ quan, tổ chức không thuộc đối tượng kiểm tra trực tiếp nêu trên, thực hiện tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

3. Thời gian kiểm tra

3.1. Thời gian thực hiện kiểm tra được tiến hành trong quý II, III, IV năm 2024. Thời gian kiểm tra cụ thể sẽ có thông báo tới các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3.2. Phạm vi kiểm tra

- Đối với công tác quản lý nhà nước và công tác văn thư: Kiểm tra trong thời gian từ năm 01/01/2023 đến thời điểm kiểm tra tại các cơ quan, tổ chức.

- Đối với công tác lưu trữ: Kiểm tra hồ sơ, tài liệu lưu trữ và công tác chỉnh lý tài liệu tích đóng tại cơ quan; các trang thiết bị bảo quản tài liệu tại Phòng, (Kho) lưu trữ cơ quan.

4. Thành phần, cách thức kiểm tra

4.1. Thành phần

- Đoàn kiểm tra Sở Nội vụ: Đại diện lãnh đạo Sở Nội vụ; lãnh đạo và chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ Sở Nội vụ.

- Cơ quan, đơn vị được kiểm tra: Đại diện lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo các phòng, đơn vị được kiểm tra, lãnh đạo Văn phòng và cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

4.2. Cách thức kiểm tra

- Cơ quan, đơn vị được kiểm tra báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung kiểm tra.
- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung được kiểm tra;
- Thông qua kết quả kiểm tra, đề xuất kiến nghị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Quản lý Văn thư-Lưu trữ

- Tham mưu cho Giám đốc Sở thành lập Đoàn kiểm tra, xây dựng chương trình kiểm tra.
- Chuẩn bị nội dung, tổ chức thực hiện kiểm tra theo Kế hoạch.
- Tổng hợp, tham mưu cho Giám đốc Sở báo cáo kết quả kiểm tra về UBND tỉnh, Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức được kiểm tra

Chuẩn bị báo cáo bằng văn bản (*có đề cương báo cáo đính kèm*) và các hồ sơ, tài liệu liên quan theo nội dung yêu cầu của Đoàn kiểm tra; Phối hợp với Đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với cơ quan, tổ chức tự kiểm tra

Chủ động thực hiện đối với nội dung kiểm tra tại khoản 1 mục II nêu trên. Xây dựng báo cáo kết quả tự kiểm tra gửi về Sở Nội vụ trước ngày 10/11/2024 để tổng hợp chung theo đề cương báo cáo kèm theo Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức quan tâm, chỉ đạo thực hiện, trong quá trình thực hiện có vướng mắc xin gửi phản ánh về Sở Nội vụ (qua phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ theo số điện thoại 0215 3737886) để được phối hợp./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà Nước;
- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào LTLS tỉnh;
- Phòng Nội vụ các Huyện, TX, TP;
- Lưu: VT, Phòng QLVTLT.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Hoàng Thắng

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Kết quả công tác văn thư, lưu trữ từ ngày 01/01/2023 đến thời điểm kiểm tra
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SNV ngày tháng năm 2024
của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên)

I. KẾT QUẢ CHỈ ĐẠO, QUẢN LÝ, THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, Bộ ngành, của tỉnh có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ.

Nêu rõ các văn bản đã được triển khai; hình thức, phương pháp tuyên truyền phổ biến đã thực hiện, đối tượng và số lượng.

1.2. Đánh giá hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Xây dựng ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

3.1. Xây dựng, sửa đổi và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cụ thể đối với việc xây dựng và ban hành các văn bản gồm:

Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ các đơn vị trực thuộc; Kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức; Nội quy về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan...vv.

3.2. Chỉ đạo, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ: Kiểm tra; hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ cho các phòng, ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Nêu rõ số cuộc kiểm tra, nội dung kiểm tra.

3. Công tác tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ.

3.1. Biên chế, trình độ công chức, viên chức (CCVC) làm công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngành CCVC văn thư, lưu trữ;

3.2. Việc thực hiện các chế độ đối với CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước;

3.3. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

4. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

4.1. Soạn thảo và ban hành văn bản;

4.2. Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

4.3. Quản lý và sử dụng con dấu;

4.4. Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan (bao gồm giấy, điện tử); quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

5. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

5.1. Công tác chỉnh lý tài liệu, bao gồm:

- Số mét tài liệu đã được chỉnh lý?

- Số mét tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý?

- Giải pháp cho những năm tiếp theo?

5.2. Công tác bảo quản tài liệu; khai thác và sử dụng tài liệu.

5.3. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

5.4. Diện tích phòng, kho lưu trữ tài liệu, các trang thiết bị bảo quản tài liệu.

5.5. Dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

6.1. Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, đến và quản lý, sử dụng hồ sơ, tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ tại cơ quan.

7. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ

Tình hình thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

8. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Việc bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ: Xây dựng, cải tạo phòng, kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản; chỉnh lý tài liệu; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế (Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Xây dựng các văn bản về văn thư, lưu trữ
 2. Về Tổ chức, biên chế và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.
 3. Về công tác tập huấn, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.
 4. Về công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng.
 5. Các yêu cầu thực tế khác (nếu có).
-