

Số: 2602 /KH-UBND-NV

Quận 7, ngày 05 tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH**Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Căn cứ Kế hoạch số 839/KH-UBND-NV ngày 02 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận về công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023;

Ủy ban nhân dân Quận xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2023 đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 10 Phường (gọi chung là các cơ quan, đơn vị), cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

- Nhằm tổng hợp, đánh giá thực trạng việc triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Quận.

- Công tác kiểm tra giúp kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, hướng dẫn bổ sung các điểm còn thiếu sót, chưa phù hợp với quy định tại các cơ quan, đơn vị. Từ đó nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về công tác Văn thư, lưu trữ, đồng thời thống nhất quản lý đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, tổ chức thực hiện có hiệu quả đáp ứng ngày càng tốt hơn nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Đặc biệt là trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, góp phần quản lý tốt nguồn hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Quận, không để tài liệu tồn đọng.

- Thông qua kết quả kiểm tra làm cơ sở thực tế để xây dựng các Chương trình, Kế hoạch nhằm thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Quận;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận;
- Ủy ban nhân dân 10 Phường.



III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

- Về tổ chức, biên chế, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ gồm: Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; Xây dựng, ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; quy định về công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ ...

- Tình hình bố trí và sử dụng Kho Lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Có kế hoạch và thực hiện kiểm tra, hướng dẫn hoạt động văn thư, lưu trữ đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác Văn thư, lưu trữ theo yêu cầu.

2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

2.1. Công tác Văn thư

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính;

- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

- Việc quản lý và sử dụng con dấu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, việc chấp hành quy định về phát hành văn bản điện tử, chữ ký số trên môi trường mạng nội bộ và thư điện tử (hạn chế việc phát hành văn bản giấy).

2.2. Công tác Lưu trữ

- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Công tác chỉnh lý tài liệu, xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị;

- Công tác xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Công tác quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu: Tình hình bố trí Kho lưu trữ, trang thiết bị, phòng, chống cháy, thiên tai, vệ sinh Kho và tài liệu lưu trữ, có phương án đầu tư xây dựng mới hoặc nâng cấp Kho lưu trữ cơ quan...;

- Công tác khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ (*nếu có*): Nội quy khai thác; sổ sách quản lý việc lưu trữ, khai thác và phục vụ độc giả; có các công cụ tra cứu, nội quy Kho lưu trữ.

- Công tác thống kê tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Nội quy khai thác; sổ sách quản lý việc lưu trữ, khai thác và lượt hồ sơ đưa ra phục vụ độc giả; có các công cụ tra cứu, nội quy Kho lưu trữ.

3. Thời gian kiểm tra, niên độ báo cáo

- Dự kiến kiểm tra trong tháng 8/2023 (*có Thông báo riêng*).

- Niên độ báo cáo, kiểm tra: Các nội dung liên quan công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023.

4. Thành phần tham dự kiểm tra

4.1. Đoàn kiểm tra của Quận gồm:

- Trưởng phòng Nội vụ Quận
- Phó Trưởng phòng Nội vụ Quận
- Chuyên viên phòng Nội vụ Quận
(phụ trách công tác Văn thư, lưu trữ)
- Chuyên viên Văn phòng UBND Quận
(phụ trách Văn bản điện tử)

Trưởng đoàn;

Phó Trưởng đoàn;

Thành viên;

Thành viên.



4.2. Đối với các cơ quan, đơn vị được kiểm tra gồm: Đại diện Lãnh đạo, công chức, viên chức làm công tác Văn thư, lưu trữ.

5. Trình tự và cách thức kiểm tra

Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo trình tự như sau:

5.1. Nghe Báo cáo tóm tắt kết quả công tác văn thư, lưu trữ; những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

5.2. Kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu công tác văn thư, lưu trữ tại bộ phận hành chính Văn thư và Kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

5.3. Họp trao đổi, góp ý, hướng dẫn cơ quan, đơn vị các nội dung chưa làm được và có biên bản ghi nhận các nội dung kiểm tra.

5.4. Sau kiểm tra, Ủy ban nhân dân Quận sẽ ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho các cơ quan, đơn vị thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 10 Phường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị được kiểm tra

- Thực hiện Báo cáo theo Phụ lục (đính kèm) và gửi về cho thành viên Đoàn *trước 05 ngày* Đoàn đến kiểm tra.

- Bố trí địa điểm phù hợp; chuẩn bị toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan và phân công cán bộ, công chức, viên chức phối hợp để Đoàn kiểm tra thực hiện việc kiểm tra.

2. Đề nghị Văn phòng UBND Quận

Cử Chuyên viên (phụ trách Văn bản điện tử) tham gia Đoàn kiểm tra.

3. Giao Phòng Nội vụ Quận

- Tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 10 Phường.

- Liên hệ các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị nội dung Báo cáo.

- Lập hồ sơ kiểm tra, ghi biên bản và tham mưu Ủy ban nhân dân Quận Thông báo kết quả kiểm tra cho các cơ quan, đơn vị.

- Tham mưu Báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận. Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ Ủy ban nhân dân Quận (*thông qua phòng Nội vụ Quận*) để kịp thời hướng dẫn giải quyết./. 

Nơi nhận:

- UBND Quận (Chủ tịch);
- Văn phòng UBND Quận;
- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Quận;
- UBND 10 Phường;
- Phòng Nội vụ Quận;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Hoàng Minh Tuấn Anh

**Phụ lục****ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO PHỤC VỤ CÔNG TÁC KIỂM TRA**

(Ban hành kèm Kế hoạch số 8608 /KH-UBND-NV ngày 15 tháng 5 năm 2023
của Ủy ban nhân dân Quận)

I. Đặc điểm tình hình, khó khăn, thuận lợi**II. Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

1. Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ
2. Công tác quản lý, chỉ đạo
3. Tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ
 - Về công tác văn thư
 - Về công tác lưu trữ
4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

III. Nhận xét, đánh giá

1. Thuận lợi
2. Khó khăn

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

