

Số: /KH-UBND

Vĩnh Linh, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH
VỀ VIỆC KIỂM TRA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023

Thực hiện Kế hoạch số 527/KH-SNV ngày 28/4/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về kiểm tra định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, UBND huyện ban hành kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, đánh giá kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác VTLT năm 2023

- Nâng cao trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị về công tác VTLT và quản lý tài liệu lưu trữ; nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong thực hiện các quy trình nghiệp vụ về công tác VTLT của các cơ quan, đơn vị.

- Phát hiện kịp thời những bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách của pháp luật về quản lý nhà nước đối với công tác VTLT, từ đó kiến nghị những biện pháp khắc phục; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước về VTLT của các cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Tổ chức kiểm tra phải được tiến hành theo đúng trình tự, thủ tục luật định; đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đạt được mục đích, yêu cầu theo nội dung kế hoạch đề ra.

- Đoàn kiểm tra không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra. Đối tượng được kiểm tra phải cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; đồng thời thực hiện xử lý các kiến nghị hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý và báo cáo biện pháp khắc phục sau kiểm tra theo quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đối với công tác VTLT

- Việc xây dựng kế hoạch văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị hàng năm và tổ chức thực hiện;

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn về công tác VTLT;

- Ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn về công tác VTLT gồm: Quy chế công tác VTLT; Danh mục hồ sơ

cơ quan; kế hoạch công tác VTLT hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu;

- Bố trí kho và đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ;
- Về tổ chức, biên chế, nhân sự làm công tác VTLT; thực hiện chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác VTLT theo yêu cầu.

2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác văn thư: Soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, lưu khóa bí mật; quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư,...

- Công tác lưu trữ: thu thập, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh (*cơ quan thuộc Danh mục nguồn nộp lưu*); tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; công tác thống kê tài liệu lưu trữ; phòng chống cháy nổ, thiên tai, vệ sinh kho và tài liệu lưu trữ,...

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

III. HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra trực tiếp: UBND huyện thành lập Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn.

- Tự kiểm tra: Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn: Tự kiểm tra trong nội bộ cơ quan, đơn vị theo các nội dung của đề cương và hoàn thiện báo cáo gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) theo đúng quy định.

2. Đối tượng, thời gian kiểm tra

- **Đối tượng kiểm tra:** Thực hiện kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại 2 phòng, ban và 8 xã, thị trấn cụ thể như sau:

+ 2 Phòng ban chuyên môn là: Phòng Kinh tế & Hạ tầng; Thanh tra huyện.

+ 8 xã, thị trấn: Cửa Tùng, Vĩnh Tú, Vĩnh Long, Vĩnh Lâm, Hiền Thành, Vĩnh Hà, Kim Thạch, Vĩnh Giang.

- **Thời gian:** Dự kiến quý III năm 2023. (Thời gian kiểm tra cụ thể sẽ có thông báo sau)

3. Thành phần Đoàn kiểm tra của UBND huyện

- Đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ;
- Đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND;
- Đại diện lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin;
- Công chức phụ trách QLNN văn thư, lưu trữ Phòng Nội vụ.

4. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra

Đại diện lãnh đạo cơ quan, Công chức phụ trách (kiêm nhiệm); Các thành phần khác có liên quan (do đơn vị mời).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Thủ trưởng các phòng ban thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn:

a) Căn cứ và Kế hoạch kiểm tra, các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch này và tiến hành tự kiểm tra công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị mình định kỳ đúng quy định.

b) Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ báo cáo, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

c) Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện là thành viên đoàn Kiểm tra có trách nhiệm cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn Kiểm tra; hỗ trợ và phối hợp tốt với cơ quan chủ trì thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra này.

2. Phòng Nội vụ:

- Tham mưu thời gian kiểm tra cụ thể và thông báo thời gian kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị.

- Hướng dẫn đề cương báo cáo cụ thể nội dung kiểm tra để các cơ quan đơn vị chuẩn bị nội dung báo cáo, đảm bảo yêu cầu đặt ra.

- Lập biên bản kiểm tra đầy đủ và lưu trữ theo đúng quy định.

- Cử thư ký đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả thông qua Trưởng đoàn kiểm tra và báo cáo về UBND huyện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn phản ánh trực tiếp về phòng Nội vụ để tổng hợp trình UBND huyện giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các phó CT UBND;
- Các phòng ban, các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Văn Thành

