

Số: 304 /KH-UBND

Hướng Hóa, ngày 15 tháng 6 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 22/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2021 và Kế hoạch số 105/KH-UBND ngày 05/3/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Hướng hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá tình hình triển khai thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác tổ chức, biên chế và đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; từ đó chỉ ra hạn chế, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải thực hiện đúng quy định của pháp luật; đánh giá đúng thực trạng, tránh hình thức, đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; các số liệu, thông tin phục vụ trong công tác kiểm tra của các cơ quan, tổ chức phải đầy đủ, chính xác, trung thực.

- Thông qua công tác kiểm tra nhằm đánh giá tình hình thực tế, những mặt làm được, chưa làm được về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; từ đó chỉ ra nguyên nhân tồn tại, biện pháp xử lý, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị

- Kết quả kiểm tra phải được tổng hợp, báo cáo UBND huyện và thông báo cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác quản lý

- Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đối với công tác văn thư, lưu trữ:

+ Về tổ chức, biên chế, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ 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 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 và Lưu trữ cơ quan, quy định về tổ chức sử dụng tài liệu;

+ Bố trí phòng, kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu

+ 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:

- Soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, đến; thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu, quản lý tài liệu điện tử; công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

3. Hoạt động lưu trữ

- Công tác thu thập, bổ sung tài liệu; phân loại tài liệu; chỉnh lý tài liệu; xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị; tổ chức các công cụ tra tìm tài liệu.

- Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu (có kho lưu trữ/ chưa có kho lưu trữ; diện tích kho lưu trữ; trang thiết bị và các biện pháp khắc phục để bảo quản tài liệu lưu trữ).

- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (tổng số lượt người và số lượng hồ sơ, tài liệu được khai thác sử dụng một năm)

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

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng, thời gian và địa điểm kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra: Các phòng, ban đơn vị và UBND các xã, thị trấn (sẽ có thông báo cụ thể sau).

- Thời gian: Quý III và Quý IV năm 2021

- Địa điểm: tại trụ sở các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn được kiểm tra.

2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra trực tiếp: Tham mưu UBND huyện thành lập đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, UBND các 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.

IV. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Đại diện Lãnh đạo Phòng Nội vụ;
- Đại diện Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- Công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ huyện;

2. Thành phần đoàn làm việc của các đơn vị kiểm tra

- Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện: Đại diện Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn; công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; các thành phần khác có liên quan.

- Đối với UBND các xã, thị trấn: Đại diện Lãnh đạo UBND cấp xã, Công chức phụ trách Văn phòng - Thống kê; các thành phần khác có liên quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Thành lập Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.
- Xây dựng đề cương kiểm tra, chỉ đạo tổ chức, tiến hành kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
- 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.

2. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn

- Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện Kế hoạch này và tiến hành tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đúng quy định. Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác VTLT của cơ quan, đơn vị (*theo đề cương báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ kèm theo kế hoạch này*) và gửi về Phòng Nội vụ trước ngày **05/7/2021** để chuẩn bị cho đoàn kiểm tra làm việc.

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc đối tượng kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan nghiêm túc triển khai. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) số điện thoại: 053.3880.568 để được hướng dẫn cụ thể. /.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, LT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đặng Trọng Vân



ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Kết quả công tác văn thư, lưu trữ (từ năm 2016 đến nay)

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 304/KH-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2021 của UBND huyện Hương Hóa)

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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

- a) 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, của tỉnh, của Bộ ngành liên quan về công tác văn thư, lưu trữ.
- b) Các hình thức, tuyên truyền phổ biến.
- c) Kết quả tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Số lượng công chức, viên chức, lao động hợp đồng chuyên trách và kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ; trình độ chuyên môn.
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ.
- Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Tham mưu ban hành mới hoặc bổ sung, sửa đổi các văn bản về công tác 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:

Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị; hướng dẫn lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị; nội quy về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan...

4. Hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- a) Thực hiện hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ
 - Công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật (nếu có);
 - Công tác quản lý văn bản đi, đến; thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;
 - Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

b) Công tác lưu trữ

- Công tác thu thập, bổ sung tài liệu; phân loại tài liệu; chỉnh lý tài liệu; xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị; tổ chức các công cụ tra tìm tài liệu.

- Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu (có kho lưu trữ/ chưa có kho lưu trữ; diện tích kho lưu trữ; trang thiết bị và các biện pháp khắc phục để bảo quản tài liệu lưu trữ).

- Tổng số mét giá thu được (chưa chỉnh lý và đã chỉnh lý).

- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (tổng số lượt người và số lượng hồ sơ, tài liệu được khai thác sử dụng một năm).

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ.

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

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, đến.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại cơ quan.

6. 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, hoạt động lưu trữ theo Quy định tại Điều 39 của Luật 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. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Hạn chế

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