

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018**

Thực hiện Kế hoạch số 167/KH-UBND ngày 01/02/2018 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; Quyết định số 335/QĐ-UBND ngày 11/12/2017 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt “Kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác Nội vụ năm 2018”. Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 tại một số cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hoạt động văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.
- Thông qua công tác kiểm tra nhằm đánh giá tình hình thực tế, những mặt đã làm được, chưa làm được về công tác văn thư, lưu trữ của từng cơ quan, tổ chức; 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, tổ chức.
- Nâng cao 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; từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp theo quy định của Nhà nước.

**2. Yêu cầu**

- Kiểm tra, đánh giá, nắm bắt đúng thực trạng, đảm bảo khách quan, tránh hình thức; các số liệu, thông tin phục vụ trong công tác kiểm tra phải đầy đủ, chính xác, trung thực và phản ánh đúng tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.
- Trong quá trình kiểm tra kết hợp với hướng dẫn nghiệp vụ không làm ảnh hưởng đến công tác của cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

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

**1. Nội dung kiểm tra**

Nội dung kiểm tra tập trung vào công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian từ năm 2015 đến thời điểm kiểm tra tại các cơ quan, tổ chức.

## **2. Đối tượng kiểm tra**

a) Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh (08 cơ quan, tổ chức):

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- Sở Lao động Thương binh và Xã hội
- Sở Ngoại vụ
- Công ty Điện lực Quảng Bình
- Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam Chi nhánh Quảng Bình
- Chi cục Kiểm lâm
- Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết

b) Ủy ban nhân dân 02 huyện:

- Ủy ban nhân dân huyện Quảng Ninh
- Ủy ban nhân dân huyện Bố Trạch

(Đối với những cơ quan, tổ chức có các đơn vị trực thuộc, Đoàn sẽ tiến hành kiểm tra thực tế 01 đến 02 đơn vị về công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ).

## **3. Thời gian kiểm tra**

Thời gian thực hiện kiểm tra từ Quý II đến hết Quý III/2018. Mỗi cơ quan, tổ chức được kiểm tra dự kiến 01 đến 02 ngày (thời gian cụ thể tại các cơ quan, tổ chức sẽ có thông báo sau).

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

- Chủ trì, phối hợp với Thanh tra Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra, xây dựng chương trình, đề cương kiểm tra; chỉ đạo tổ chức tiến hành kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo chất lượng, hiệu quả và báo cáo kết quả kiểm tra cho Giám đốc Sở.

- Liên hệ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức là đối tượng được kiểm tra để thống nhất về nội dung, thời gian làm việc, phương pháp,...đảm bảo công tác kiểm tra đạt kết quả tốt.

- Sau kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo kết quả kiểm tra cho từng cơ quan, tổ chức. Khi kết thúc kiểm tra năm 2018, Đoàn kiểm tra tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ về kết quả kiểm tra.

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

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Sở Nội vụ, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

- Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (theo Đề cương báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ) để chuẩn bị cho Đoàn Kiểm tra làm việc.

- Phối hợp, bố trí phân công người có trách nhiệm và thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ; chuẩn bị các nội dung cần thiết và địa điểm làm việc; báo cáo bằng văn bản và hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan triển khai thực hiện. /

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- Cục VT&LTNN; } (b/c)
- LĐ Sở Nội vụ;
- Các cơ quan, tổ chức kiểm tra;
- Lưu: VT, Chi cục VTLT.



**GIÁM ĐỐC**

**Trần Đình Dinh**

## ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

**Kết quả công tác văn thư, lưu trữ (từ năm 2015 đến nay)**

(Kèm theo Kế hoạch số 11/KH-SNV ngày 13 tháng 3 năm 2018 của Sở Nội vụ)

### 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

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:

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; lồng ghép trong các cuộc họp, hội nghị, giao ban...

- Sao gửi văn bản và hướng dẫn thực hiện

c) Kết quả tổ chức thực hiện

#### 2. Công tác tổ chức cán bộ, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tổ chức văn thư, lưu trữ hiện nay tại cơ quan, tổ chức.

- Việc bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; đơn vị trực thuộc (nếu có): Số lượng công chức, viên chức chuyên trách và kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ; trình độ chuyên môn.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp cho người làm công tác 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

- 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:

+ 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, 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...

*Am*

- 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).

#### **4. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

##### **a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư**

- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến;
- Lập Danh mục hồ sơ hàng năm; Lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ);
- Quản lý và sử dụng con dấu.

##### **b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

- Công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (có kho lưu trữ/chưa có kho lưu trữ; diện tích kho lưu trữ; trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ).

- Thực hiện công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định của pháp luật.

- 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 trong một năm)

#### **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. 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 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

#### **7. 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. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

### **1. Ưu điểm**

### **2. Hạn chế**

*cu*

### **III. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRONG THỜI GIAN TỚI**

#### **1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

- Tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ
- Tổ chức bộ máy, nhận sự làm công tác văn thư, lưu trữ
- Xây dựng, ban hành văn bản quản lý hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ
- Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

#### **2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

#### **3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư hoạt động lưu trữ**

### **IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

- Xây dựng các văn bản về văn thư, lưu trữ
  - Về Tổ chức, biên chế làm văn thư, lưu trữ
  - Về công tác tập huấn, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ
  - Về chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ
  - Về công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng
  - Về các yêu cầu thực tế khác.
-