

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TAM ĐƯỜNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-UBND Tam Đường, ngày tháng 6 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc triển khai, thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 05/02/2021 của UBND huyện Tam Đường về việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn cụ thể 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, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ; qua đó đề ra biện pháp, giải pháp đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học và đúng quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra đảm bảo khách quan, trọng tâm, bám sát nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước của công tác văn thư, lưu trữ.

Các cơ quan, đơn vị phối hợp chặt chẽ với đoàn kiểm tra để thực hiện nghiêm túc, đúng, đủ nội dung kế hoạch kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Các cơ quan, đơn vị huyện; UBND các xã, thị trấn.
2. Các cơ quan, tổ chức hoạt động theo ngành dọc đóng trên địa bàn huyện.

(Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra trực tiếp sẽ thông báo sau)

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

Về thực hiện tổ chức, biên chế, phân công nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

Sự lãnh đạo, chỉ đạo đối với công tác văn thư, lưu trữ, việc xây dựng, ban hành các văn bản quản lý văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

Xây dựng sửa đổi và ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế tại cơ quan tổ chức như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan tổ chức; việc tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; quy định về tổ chức, sử dụng tài liệu...

Công tác triển khai, ban hành các văn bản hướng dẫn, quản lý; văn bản quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và công tác kiểm tra đối với các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

Tình hình bố trí và sử dụng kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ, xây mới, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, kho lưu trữ hiện hành.

2. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

a) Công tác văn thư

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, giấy;
- Quản lý và xử lý văn bản đi, văn bản đến (điện tử, giấy);
- Lập Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử, giấy vào lưu trữ cơ quan (theo danh mục hồ sơ).
- Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; quản lý sử dụng con dấu, chữ ký số, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

b) Công tác lưu trữ

- Dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ.
- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và quản lý tập trung, thống nhất, hoàn thiện tài liệu lưu trữ cơ quan.
- Công tác lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, xây dựng kế hoạch chính lý tài liệu cơ quan, đơn vị.
- Công tác xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu, bố trí phòng, kho lưu trữ cơ quan, đầu tư trang thiết bị cho công tác lưu trữ, phương tiện phòng cháy, thiên tai, vệ sinh nơi bảo quản tài liệu lưu trữ...

- Công tác thống kê tài liệu lưu trữ.

- Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, xây dựng công cụ tra cứu, lập sổ đăng ký, quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ:
Việc triển khai, thực hiện quy định của Trung ương, tỉnh, của huyện về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất công tác văn thư, lưu trữ (Có đề cương kèm theo).

IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ KIỂM TRA

1. Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn: Đại diện lãnh đạo UBND huyện.

- Phó Trưởng đoàn: Đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ.

- Chuyên viên: Chuyên viên Phòng Nội vụ.

2. Thành phần cơ quan, đơn vị được kiểm tra

- Đối với cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện thành phần gồm: Đại diện lãnh đạo cơ quan, công chức, viên chức phụ trách công tác Văn thư, lưu trữ tham gia.

- Đối với UBND các xã, thị trấn, thành phần gồm: Đại diện lãnh đạo UBND xã, thị trấn, công chức chuyên môn phụ trách công tác Văn thư, lưu trữ.

3. Trình tự và cách thức kiểm tra

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

- Nghe báo cáo 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.

- Kiểm tra thực tế tại bộ phận văn thư, phòng (kho) lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Họp, trao đổi, góp ý, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Kết luận kiểm tra và lập biên bản kiểm tra.

- Sau kiểm tra, UBND huyện thông báo kết quả kiểm tra đến cơ quan, đơn vị và báo cáo tổng hợp gửi Sở nội vụ.

V. THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Thời kỳ kiểm tra: Từ năm 2019 đến thời điểm kiểm tra.

2. Thời gian thực hiện tiến hành kiểm tra: Dự kiến trong Quý III năm 2021 (*Lịch kiểm tra thông báo sau*).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ: Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; lịch kiểm tra; tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra, tự kiểm tra của các cơ quan, đơn vị về UBND huyện.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị được kiểm tra

- Bố trí đầy đủ, đúng thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra.
- Chuẩn bị báo cáo theo kế hoạch kiểm tra, bố trí thời gian, địa điểm phục vụ công tác kiểm tra theo quy định.
- Xây dựng báo cáo kết quả triển khai, thực hiện công tác Văn thư lưu, trữ gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) bằng văn bản và gửi địa chỉ gmail: pnv.tamduong@laichau.gov.vn (*Xong trước ngày 15/7/2021*).

3. Các cơ quan, đơn vị không được kiểm tra

Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn không thuộc diện được kiểm tra, tự tổ chức kiểm tra, báo cáo kết quả về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) tổng hợp **trước ngày 25/7/2021**.

Căn cứ nội dung Kế hoạch này UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT.UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vũ Xuân Thịnh

ĐỀ CƯƠNG

Về việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, đơn vị năm 2021
(Kèm theo Kế hoạch /KH-UBND ngày /6/ 2021 của UBND huyện Tam Đường)

I. NỘI DUNG XÂY DỰNG BÁO CÁO

1. Công tác tổ chức cán bộ về văn thư, lưu trữ; công tác tuyên truyền, phổ biến và ban hành các văn bản

- Công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện các quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ, ngành, Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ; việc xây dựng và ban hành các văn bản quản lý về văn thư, lưu trữ.

- Việc bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; số lượng công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu (giấy và điện tử), lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức.

2. Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ

2.1. Về công tác văn thư

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, giấy;
- Quản lý và xử lý văn bản đi (điện tử, giấy): Số lượng văn bản đi bình quân/ năm (báo cáo số liệu từ năm 2019 đến 31/6/2021);
- Quản lý và xử lý văn bản đến (điện tử, giấy):
 - + Việc tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
 - + Việc trình, chuyển giao văn bản đến;
 - + Việc giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- Lập Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử, giấy vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ);
- Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; quản lý sử dụng con dấu, chữ ký số, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư.

2.2. Công tác nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị (đã ban hành hay chưa ban hành);

- Tình hình triển khai công tác lập hồ sơ tại cơ quan, đơn vị;
- Tình hình nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan: thời hạn nộp lưu; tình hình nộp lưu hồ sơ của các bộ phận, cá nhân; chất lượng hồ sơ nộp lưu.

2.3. Công tác lưu trữ

** Lưu trữ giấy:*

- Công tác thu thập, chỉnh lý, biên mục hồ sơ, xác định giá trị tài liệu;
- Thống kê số lượng tài liệu lưu trữ từ khi cơ quan, đơn vị thành lập đến hết năm 2019, trong đó:

+ Tổng số mét giá tài liệu đang bảo quản, nơi bảo quản (*mét*);

+ Tài liệu đã được chỉnh lý (*mét*);

+ Tài liệu chưa chỉnh lý (*mét*);

+ Tổng số mét giá tài liệu còn tồn đọng, tích đọng (*mét*);

- Việc bố trí kho, phòng và trang thiết bị phục vụ cho công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

** Lưu trữ điện tử:*

- Dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ;

- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và quản lý tập trung, thống nhất, hoàn thiện tài liệu tại lưu trữ cơ quan;

- Công tác lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh, xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tại cơ quan, đơn vị;

- Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu, bố trí phòng, kho lưu trữ cơ quan, đầu tư trang thiết bị cho công tác lưu trữ, phương tiện phòng cháy, thiên tai, vệ sinh nơi bảo quản tài liệu lưu trữ...

** Việc thống kê, tiêu hủy và tra cứu tài liệu hàng năm:*

- Công tác xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Công tác thống kê tài liệu lưu trữ;
- Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, xây dựng công cụ tra cứu, lập sổ đăng ký, quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu.

2.4. Thực hiện chế độ báo cáo

Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ theo Thông tư 03/2018/TT-BNV, ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ; Báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ.

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

Việc triển khai, thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

.....

2. Những hạn chế, tồn tại, nguyên nhân

*** Những hạn chế, tồn tại:**

*** Nguyên nhân:**

- Nguyên nhân khách quan.
- Nguyên nhân chủ quan.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (Nếu có)

1...

2...