

Số: 16 /KH-SNV

Hà Nam, ngày 26 tháng 3 năm 2018

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Căn cứ Kế hoạch số 2999/KH-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2017 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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; Kế hoạch số 253/KH-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2018 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ 2018;

Thực hiện chương trình công tác năm, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Qua kiểm tra nhằm phát huy các ưu điểm đạt được, đồng thời khắc phục những tồn tại, hạn chế; hướng dẫn kịp thời đối với các đơn vị thực hiện chưa đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

- Nâng cao trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 2999/KH-UBND ngày 10/8/2017 của UBND tỉnh Hà Nam, từ đó nâng cao tinh thần, trách nhiệm, tính chủ động của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác lập hồ sơ công việc trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Triển khai chấn chỉnh thực hiện công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải bảo đảm khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, có hiệu quả, đạt mục đích, yêu cầu, nội dung theo Kế hoạch đề ra.

- Các đơn vị thực hiện nghiêm chỉnh Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ, Kế hoạch số 2999/KH-UBND ngày 10/8/2017 và Kế hoạch số 253/KH-UBND ngày 29/01/2018 của UBND tỉnh, đồng thời chuẩn bị tốt nội dung để làm việc với đoàn kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công tác tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Biên chế, trình độ công chức, viên chức (CCVC) làm công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch CCVC văn thư, lưu trữ;

- Việc thực hiện các chế độ đối với CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

3. Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị, Danh mục hồ sơ cơ quan, việc hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

4. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản;

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Quản lý và sử dụng con dấu.

5. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác chỉnh lý tài liệu;

- Công tác bảo quản tài liệu;

- Khai thác và sử dụng tài liệu;

- Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

6. Tình trạng kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu trong kho

7. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

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

9. Triển khai thực hiện các nội dung trong kế hoạch số 2999/KH-UBND ngày 10/8/2017 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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.

10. Kiểm tra thực tế tại một số xã, phường, thị trấn trên địa bàn

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: huyện Kim Bảng, huyện Bình Lục, huyện Lý Nhân, huyện Duy Tiên, huyện Thanh Liêm, thành phố Phủ Lý và một số xã thuộc các huyện, thành phố.

2. Thời gian kiểm tra

Thời gian kiểm tra được tiến hành trong quý II, quý III năm 2018.

Thời gian kiểm tra cụ thể tại các đơn vị sẽ có thông báo sau.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

- Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị (theo Đề cương mẫu), gửi về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư, lưu trữ trước 07 ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc tại cơ quan, đơn vị).

- Phối hợp, bố trí, phân công người có trách nhiệm và thẩm quyền chuẩn bị các nội dung cần thiết, nơi làm việc, văn bản báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với Chi cục Văn thư, Lưu trữ

- Tham mưu Lãnh đạo sở thành lập Đoàn kiểm tra;

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra, Chi cục Văn thư – Lưu trữ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ kết quả kiểm tra, để báo cáo UBND tỉnh.

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

Nơi nhận:

- UBND các huyện, TP;
- Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Bá Cẩn

ĐỀ CƯƠNG
Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ

(Kèm theo Kế hoạch số: 16/KH-SNV ngày 26/3/2018 của Sở Nội vụ)

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2017 VÀ QUÝ I NĂM 2018 TẠI CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ.

1. Việc phổ biến, quán triệt thực hiện các văn bản của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ

2. Công tác tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Biên chế, trình độ công chức, viên chức (CCVC) làm công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngành CCVC văn thư, lưu trữ;

- Việc thực hiện các chế độ đối với CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

3. Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị, Danh mục hồ sơ cơ quan, việc hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND cấp huyện.

4. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản;

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Quản lý và sử dụng con dấu.

5. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác chỉnh lý tài liệu, bao gồm:

+ Số mét tài liệu đã chỉnh lý;

+ Số mét tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý;

+ Giải pháp cho những năm tiếp theo.

- Công tác bảo quản tài liệu;

- Khai thác và sử dụng tài liệu;

- Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

6. Tình trạng kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu trong kho

- Diện tích phòng, kho lưu trữ tài liệu, các trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Kế hoạch xây dựng mới hoặc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo các yêu cầu quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ.

7. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

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

- Sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến; sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi văn bản trong nội bộ cơ quan; việc số hóa văn bản, tài liệu; xây dựng và sử dụng công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ...

9. Triển khai thực hiện các nội dung trong kế hoạch số 2999/KH-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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, trong đó cần tập trung vào những nội dung sau:

- Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo đúng quy định; đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

- Bố trí kinh phí xây dựng và thực hiện Kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng được hình thành từ năm 2015 trở về trước.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân, hướng khắc phục tồn tại, hạn chế

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nêu những khó khăn, vướng mắc của đơn vị trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và đề xuất, kiến nghị nâng cao hiệu quả trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ./.