

Số: /KH-UBND

TP. Lạng Sơn, ngày tháng 6 năm 2024

## KẾ HOẠCH Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 26/01/2024 về triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Lạng Sơn năm 2024.

Ủy ban nhân dân thành phố Lạng Sơn xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn và UBND các phường, xã (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) năm 2024, như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

a) Nâng cao nhận thức của các cơ quan, đơn vị về vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b) Nhằm đánh giá thực trạng việc triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ. Qua đó, tiếp tục tăng cường nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố.

c) Kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế về công tác văn thư, lưu trữ để hướng dẫn khắc phục; tiếp tục chỉ đạo đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, ổn định.

#### 2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, đánh giá trung thực, khách quan, phản ánh đầy đủ, kịp thời kết quả kiểm tra tại cơ quan, đơn vị.

- Tiến hành kiểm tra theo nội dung kế hoạch; trong quá trình kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị. Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu và cử cán bộ phụ trách phối hợp làm việc với Đoàn kiểm tra.

### II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

#### 1. Đối tượng kiểm tra:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố.
- UBND các phường, xã.

#### 2. Nội dung kiểm tra:

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

Về bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị; Sự lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan, đơn vị đối với công tác văn thư, lưu trữ; Việc xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử trên

Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; quy định về tổ chức, sử dụng tài liệu...

## 2.2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, 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:

- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- 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 kho (phòng) lưu trữ cơ quan, đầu tư trang thiết bị cho công tác lưu trữ, phương tiện phòng cháy, vệ sinh nơi bảo quản tài liệu lưu trữ...
- Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, lập sổ đăng ký, quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu.

2.3. 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, thành phố về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

2.4. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ.

## 3. Phương pháp kiểm tra:

### a) Kiểm tra trực tiếp:

- Cơ quan, đơn vị được kiểm tra trực tiếp:
- + Các cơ quan chuyên môn: Phòng Quản lý đô thị; Phòng Tài chính- Kế hoạch; Phòng Văn hóa và Thông tin; Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- + UBND các phường, xã: Tam Thanh, Mai Pha, Chi Lăng, Đông Kinh.
- Thời kỳ kiểm tra: từ 01/01/2024 đến thời điểm kiểm tra.
- Thời gian kiểm tra: trong quý III năm 2024 (thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau).

**b) Tự kiểm tra:**

- Các cơ quan chuyên môn, UBND các phường, xã không thuộc đối tượng kiểm tra trực tiếp tại mục a tiến hành tự kiểm tra theo các nội dung tại mục 2, phần II của Kế hoạch này.

- Thời kỳ tự kiểm tra: từ 01/01/2024 đến 30/7/2024.

- Gửi Báo cáo kết quả tự kiểm tra và tài liệu kiểm chứng về UBND thành phố (qua Phòng Nội vụ) **chậm nhất ngày 10/8/2024** để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND thành phố.

**III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA**

**1. Trưởng đoàn:** Đại diện Lãnh đạo UBND thành phố.

**2. Phó Trưởng đoàn:** Lãnh đạo phòng Nội vụ thành phố.

**3. Các thành viên:**

- Đại diện Lãnh đạo các cơ quan: Văn phòng HĐND-UBND; Tư pháp; Văn hóa - Thông tin.

- Lãnh đạo, công chức phòng Nội vụ thành phố.

Ngoài thành phần Đoàn kiểm tra, UBND thành phố có thể trưng tập cán bộ, công chức tại một số cơ quan đơn vị tham gia cùng với Đoàn kiểm tra để thực hiện kế hoạch kiểm tra tại các cơ quan chuyên môn; UBND các phường, xã.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN****1. Đoàn kiểm tra**

Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung tại Kế hoạch này.

- Được yêu cầu đối tượng kiểm tra:

+ Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

+ Báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra.

- Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị; UBND các phường, xã trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

- Báo cáo kịp thời về UBND thành phố kết quả kiểm tra, đề xuất xử lý đối với những trường hợp vi phạm theo quy định (nếu có).

**2. Các cơ quan, đơn vị; UBND các phường, xã**

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; UBND các phường, xã tổ chức quán triệt nội dung của Kế hoạch này đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng báo cáo theo các nội dung kiểm tra của Kế hoạch này.

**3. Phòng Nội vụ**

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch.

- Tham mưu xây dựng lịch kiểm tra, thông báo đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện kế hoạch này; việc thực hiện kết luận, đề nghị của Đoàn kiểm tra.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định.

#### **4. Các cơ quan có thành viên tham gia đoàn kiểm tra**

Trên cơ sở chức năng quản lý lĩnh vực, phân công Lãnh đạo, công chức tham gia Đoàn kiểm tra; tạo điều kiện cho các đồng chí tham gia đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo đúng thành phần và thời gian quy định.

UBND thành phố yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các phường, xã nghiêm túc thực hiện kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh về UBND thành phố (qua Phòng Nội vụ) để phối hợp giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- CT, PCT UBND TP;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Phòng Nội vụ;
- UBND các phường, xã;
- CPVP, CVTH-NC;
- Lưu: VT (CNH).

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Hạnh**