

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 01/02/2021 của UBND quận về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, UBND quận Ba Đình ban hành Kế hoạch kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; Đưa hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; Trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Tạo động lực mạnh mẽ, phát huy tinh thần chủ động của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ để thực hiện tốt công tác văn thư, công tác lưu trữ tài liệu nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Phục vụ tốt việc khai thác và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là cơ sở để chấm điểm thi đua; đánh giá, phân loại đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thường xuyên và tiến hành đột xuất khi cần thiết, đảm bảo trung thực, nghiêm túc, khách quan, đúng quy định.

- Thủ trưởng các đơn vị cần rút kinh nghiệm ngay những tồn tại sau kiểm tra và có biện pháp khắc phục, chỉ đạo cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc các nội dung sau khi được kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo của đơn vị

- Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ (Luật, Nghị định, Thông tư, Hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, các văn bản của Thành phố và Quận về công tác văn thư, lưu trữ).



- Công tác rà soát, ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;
- Quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi;
- Công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Công tác quản lý và sử dụng con dấu.

3. Hoạt động nghiệp vụ công tác lưu trữ

- Ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ hiện hành năm 2021;
- Từng cán bộ, công chức thực hiện lập hồ sơ công việc ngay khi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao;
- Lập hồ sơ điện tử (Lưu trữ hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).
- Thu hồ sơ đã kết thúc năm 2019 về kho lưu trữ;
- Công tác chỉnh lý tài liệu (lộ trình, khối lượng, thời gian, lĩnh vực thực hiện công tác chỉnh lý)
- Xác định giá trị tài liệu và thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Công tác bảo quản, hồ sơ tài liệu (bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị, giá, hộp để lưu trữ tài liệu tại kho lưu trữ);

4. Việc bố trí, phân công cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

5. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

6. Việc bố trí cán bộ văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

7. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, công tác lưu trữ ban hành theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018.

8. Tiếp tục thực hiện việc rà soát sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm và định kỳ báo cáo kết quả về UBND quận.

9. Việc tự kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác văn thư và lưu trữ hồ sơ tài liệu của các cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

a, Tập thể

- Khối phường: 14 phường;
- Khối đơn vị sự nghiệp: TH thành công A, THCS Thăng Long, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng.



- Khối phòng: Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài nguyên và Môi trường; Phòng Quản lý đô thị.

b, Cá nhân: Cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thời gian kiểm tra

- Kiểm tra các đơn vị sự nghiệp, phòng ban: Phối hợp kiểm tra cùng thời điểm kiểm tra công tác tư pháp, đoàn kiểm tra công vụ năm 2021.

- Kiểm tra các phường: Thời gian thực hiện tháng 8 và tháng 9 năm 2021.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND 14 phường có trách nhiệm

- Chủ động tự kiểm tra, rà soát và triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo quy định.

- Đối với các đơn vị được kiểm tra: Chuẩn bị đầy đủ các báo cáo, biểu theo nội dung kiểm tra; cung cấp đầy đủ các tài liệu có liên quan. Phối hợp chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi nhất để đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

2. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND quận thành lập đoàn kiểm tra, xây dựng lịch chi tiết báo cáo UBND quận.

- Xây dựng đề cương, chương trình dự thảo các văn bản của đoàn kiểm tra và tổng hợp các nội dung kiểm tra báo cáo UBND quận.

3. Văn phòng HĐND và UBND quận: Phối hợp Phòng Nội vụ hướng dẫn kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

4. Phòng Tư pháp: Phối hợp với Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND quận kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

5. Phòng Tài chính - Kế hoạch: Tham mưu UBND quận bố trí kinh phí phục vụ công tác kiểm tra theo quy định.

UBND quận yêu cầu Chủ tịch UBND các phường, Thủ trưởng: các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp; Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở tổ chức nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về phòng Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND quận xem xét, giải quyết kịp thời. 

Nơi nhận:

- UBND thành phố Hà Nội;
- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Chi cục Văn thư và Lưu trữ SNV;
- TTQU- TTHĐND quận;
- Các đ/c Phó Chủ tịch UBND quận;
- Các Phòng, Ban, Đơn vị sự nghiệp;
- UBND các phường;
- Các trường THCS, Tiểu học, Mầm non;
- Lưu: VT, NV.

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



Phạm Thị Diễm