

Số: 31/KH-UBND

Quang Minh, ngày 14 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 94/KH-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2023 của UBND huyện Gia Lộc về việc Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Ủy ban nhân dân xã Quang Minh xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân cụ thể 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 xã. Qua kiểm tra đánh giá những kết quả đạt được, đồng thời chỉ rõ những mặt còn hạn chế; kịp thời chấn chỉnh, đề xuất các giải pháp để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện và trách nhiệm của công chức trong công tác văn thư, lưu trữ, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp.

2. Yêu cầu

Việc tự kiểm tra phải nghiêm túc, khách quan, không gây trở ngại đến hoạt động của tổ chức, cá nhân.

Việc tự kiểm tra phải thực hiện đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm và đạt hiệu quả cao.

Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được tổ chức, cá nhân tiếp thu, nghiêm túc thực hiện và có báo cáo kết quả khắc phục sau kết luận kiểm tra.

II. NỘI DUNG VÀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

1.1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ

Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản của Trung ương, tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ.

Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục, thành phần nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị theo quy định.

1.2. Tổ chức bộ máy, biên chế, chế độ chính sách đối với công chức làm công tác văn thư, lưu trữ

UBND xã Bố trí công chức Văn phòng – Thống kê kiêm nhiệm công tác Văn thư – Lưu trữ theo Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

Chế độ phụ cấp công chức làm công tác kiêm nhiệm công tác lưu trữ tại địa phương chưa được áp dụng theo Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2015 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ phụ cấp độc hại; trang bị bảo hộ lao động và bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ thuộc tỉnh.

1.3. Kiểm tra, hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

1.3.1. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư:

Các mẫu sổ theo quy định.

Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến.

Công tác quản lý và sử dụng con dấu theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

Công tác triển khai, thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Việc xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan; thủ tục giao, nộp hồ sơ, lưu trữ hồ sơ tại cơ quan.

1.3.2. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ:

Kiểm tra cơ sở vật chất: Kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản, giá, hộp...

Công tác thu thập, phân loại, chỉnh lý hồ sơ tài liệu; chất lượng hồ sơ, tài liệu; kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

Công tác thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ được thể hiện bằng văn bản: Như quy chế, quy định phòng, chống cháy, nổ, lụt, bão đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

1.4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ:

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch lưu trữ điện tử của tổ chức, cá nhân; Tiến độ thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ giấy còn tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước đang bảo quản tại Lưu trữ UBND xã.

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

Việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên phần mềm quản lý văn bản điều hành.

1.5. 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 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

2. Đối tượng tự kiểm tra:

Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và công chức chuyên môn UBND xã quản lý.

III. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra

1.1. UBND xã xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, tiến hành kiểm tra, tổng hợp báo cáo theo nội dung khoản 1 Mục II kế hoạch này phục vụ việc kiểm tra và gửi báo cáo kết quả tự kiểm tra về UBND huyện (qua phòng Nội vụ huyện) trước ngày 10/9/2023.

1.2. UBND xã thành lập tổ tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại các bộ phận chuyên môn; tiến hành kiểm tra hồ sơ, tài liệu liên quan.

2. Thời gian kiểm tra:

Dự kiến tự kiểm tra ngày: 08/9/2023.

3. Thời kỳ kiểm tra: Từ 01/01/2023 đến thời điểm kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu thành lập tổ tự kiểm tra. Xây dựng lịch và thời gian kiểm tra, thông báo cho các tổ chức, cá nhân được kiểm tra trực tiếp chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ cuộc kiểm tra. Đôn đốc việc nộp báo cáo và tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo lãnh đạo UBND xã theo quy định.

2. Các tổ chức, cá nhân tự kiểm tra và xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 theo nội dung kiểm tra gửi về công chức Văn phòng – Thống kê đảm bảo đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Đề nghị các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- BTV Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Tổ chức Chính trị - xã hội; tổ chức xã hội;
- Công chức có liên quan;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Biên