

Số: 53/KH-CCVTLT

Quảng Trị, ngày 13 tháng 5 năm 2016

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016**

Thực hiện Kế hoạch số 580/KH-UBND ngày 29/02/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ năm 2016. Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 tại một số cơ quan, đơn vị như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chế độ, quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Thông qua công tác kiểm tra nhằm đánh giá tình hình thực tế, những mặt đã làm được, chưa làm được về công tác văn thư, lưu trữ của từng đơn vị. Qua đó trao đổi cùng với lãnh đạo đơn vị có những biện pháp tháo gỡ giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Kết quả kiểm tra sẽ được báo cáo UBND tỉnh, Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước và thông báo cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

**2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được kiểm tra phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh chỉ đạo, triển khai kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình; tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị nội dung báo cáo bằng văn bản về tình hình công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đơn vị mình và các loại sổ sách, tài liệu có liên quan để phục vụ công tác kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra nghe ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị được kiểm tra và tổ chức kiểm tra đối với hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

1. Kiểm tra việc kiện toàn, bố trí biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Kiểm tra sự lãnh đạo, chỉ đạo việc tuyên truyền phổ biến và tổ chức thực hiện các quy định pháp luật đối với công tác văn thư, lưu trữ; việc xây dựng, ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

3. Kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 01/2011/TT-BNV hướng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 07/2012/TT-BNV hướng quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

4. Kiểm tra công tác thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ; kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu; việc xử lý tài liệu tồn đọng, tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

6. Chế độ báo cáo về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

7. Trao đổi những kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, đơn vị.

### **III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA**

#### **1. Thành phần**

**a) Đối với Đoàn kiểm tra của Chi cục Văn thư - Lưu trữ** (theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra), **gồm có:**

- Đại diện Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Kho lưu trữ Lịch sử và một số Chuyên viên nghiệp vụ.

**b) Đối với các cơ quan, đơn vị được kiểm tra, gồm có:**

- Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh

+ Đại diện Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

+ Chánh Văn phòng ((hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính).

+ Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Các thành phần khác có liên quan (do đơn vị mời).

- Đối với UBND các xã, phường, thị trấn

+ Đại diện Lãnh đạo và Chuyên viên văn thư, lưu trữ Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố;

+ Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn;

+ Công chức phụ trách Văn phòng UBND xã, phường, thị trấn.

+ Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các đơn vị được kiểm tra.

+ Các thành phần khác có liên quan.

**2. Thời gian:** Buổi sáng 8 giờ; Buổi chiều 14 giờ (mỗi đơn vị làm 01 buổi).

**3. Địa điểm:** Tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra (có Danh sách đơn vị kiểm tra kèm theo).



#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để việc kiểm tra đạt kết quả tốt, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có sự phối hợp và chỉ đạo các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị mình thực hiện các yêu cầu:

1. Chuẩn bị báo cáo bằng văn bản và hồ sơ tài liệu liên quan theo những nội dung đã nêu trên.

2. Bố trí, phân công người có trách nhiệm, chuẩn bị các nội dung cần thiết và nơi làm việc với Đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016. Trong quá trình thực hiện các cơ quan, đơn vị có gặp khó khăn, vướng mắc phản ánh kịp thời qua số điện thoại: 053.3525585 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ để được hướng dẫn cụ thể./. *nh*

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (b/c);
- Chi cục trưởng, Phó CCT;
- Các đơn vị được kiểm tra;
- Thành phần Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, QL.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Xuân Oanh**