

Số: **64** /KH-SNV

Bắc Giang, ngày **13** tháng 3 năm 2017

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 92/KH-UBND ngày 10/01/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị; các huyện 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, nghiệp vụ lưu trữ của các cơ quan, đơn vị; các huyện trên địa bàn tỉnh.

- Qua kiểm tra nhằm đánh giá thực trạng, chỉ ra ưu điểm đạt được để phát huy, kịp thời tháo gỡ những tồn tại, hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp theo các quy định của nhà nước.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra vừa có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước của công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời thực hiện có hiệu quả các kiến nghị, kết quả kiểm tra.

- Quá trình kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ; không làm ảnh hưởng tới hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, thực hiện nghiêm chế độ bảo mật, chế độ thông tin báo cáo.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra sự lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo các cấp, các ngành đối với công tác văn thư, lưu trữ; công tác triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ; việc xây dựng, ban hành văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; công tác đào tạo, tập huấn, 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 các cơ quan, đơn vị, các huyện;

- Kiểm tra hoạt động nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ; công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và việc xử lý tài liệu tồn đọng; công tác kiểm tra đối với các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý;

- Việc triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ việc bố trí kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Thời gian, đối tượng kiểm tra

Thời gian kiểm tra trực tiếp có lịch thông báo cụ thể tới các cơ quan, đơn vị sau

- Quý II kiểm tra các cơ quan, đơn vị:

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND huyện Lục Ngạn.

- Quý III kiểm tra các cơ quan, đơn vị:

Sở Giao thông vận tải; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh; Sở Tư pháp và UBND huyện Lục Nam.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Giám đốc Sở thành lập đoàn kiểm tra, xây dựng đề cương báo cáo theo nội dung kiểm tra, thống nhất thời gian cụ thể để kiểm tra trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2. Các cơ quan, đơn vị, UBND các huyện được kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản và các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện được kiểm tra quan tâm, tạo điều kiện để Sở Nội vụ hoàn thành nhiệm vụ. / *Huan*

Nơi nhận: *vt*

- Lưu: VT, CCVTLT.

Bản điện tử:

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra;
- Trang TTĐT Sở Nội vụ;
- LD Sở Nội vụ;
- LD Chi cục VTLT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thanh Bình