

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 250/KH-UBND ngày 25/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 đối với các cơ quan, đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện chế độ, quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;
- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng kiểm tra thực hiện đầy đủ các nội dung kiểm tra; cử cán bộ, công chức, viên chức phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu và tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo Kế hoạch;
- Thực hiện có hiệu quả các kiến nghị, kết luận của Đoàn Kiểm tra;
- Việc kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan và không làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện, thị xã và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; UBND các xã, phường, thị trấn.

2. Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; các tổ chức xã hội - nghề nghiệp; các cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh, cấp huyện; các Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước; đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố Hà Nội.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật

Tổ chức thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của UBND Thành phố, các ngành liên quan về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng, sửa đổi và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế tại các cơ quan, tổ chức. Cụ thể: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy định Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố (đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử); Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu; Nội quy phòng chống cháy nổ...

Xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch 250/KH-UBND ngày 25/12/2017 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; Kế hoạch 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội về 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.

c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc (nếu có). Hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Quản lý văn bản đi, văn bản đến và văn bản mật;
- Lập Danh mục hồ sơ hàng năm; Lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ);
- Quản lý và sử dụng con dấu.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và việc xử lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước. Lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ Lịch sử Thành phố;

- Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu: bố trí phòng, kho lưu trữ cơ quan; đầu tư trang thiết bị, phương tiện phòng cháy, thiên tai; vệ sinh kho và tài liệu lưu trữ;

- Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Xây dựng công cụ tra cứu; Lập sổ đăng ký, quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu.

- Thực hiện việc huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

c) Ứng dụng công nghệ thông tin

Ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản, giải quyết công việc là lập hồ sơ điện tử; Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ. Lựa chọn tài liệu có giá trị để số hóa nhằm tra tìm nhanh chóng, hiệu quả, tránh số hóa tràn lan tài liệu lưu trữ.

d) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo thống kê đầy đủ, chính xác theo đúng thời hạn quy định.

3. Công tác tổ chức cán bộ, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Công tác kiện toàn tổ chức, bố trí biên chế chuyên trách bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức theo đúng quy định;

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành;

- Tổ chức tập huấn huấn các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức;

- Rà soát, thống kê và lập Kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền cho công chức, viên chức tham gia (nếu chưa qua đào tạo về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ); cử công chức viên chức tham gia đầy đủ các lớp triển khai văn bản, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

4. Kiểm tra về hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Kiểm tra các quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp dịch vụ lưu trữ cho các cơ quan thuộc UBND thành phố Hà Nội;

- Kiểm tra, thẩm định kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.

5. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động lưu trữ

Kiểm tra việc bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ: Xây dựng, cải tạo phòng, kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản; chỉnh lý tài liệu; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

IV. HÌNH THỨC, THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện và theo lịch đối với các cơ quan, tổ chức sau:

- Tháng 4 gồm các cơ quan, tổ chức:
 - + Sở Kế hoạch và Đầu tư;
 - + Bưu điện Hà Nội;
 - + Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội;
 - + Trường Cao đẳng Cộng đồng Hà Tây.
- Tháng 5 gồm các cơ quan, tổ chức:
 - + UBND quận Cầu Giấy;
 - + Ban QLDA đầu tư xây dựng công trình giao thông;
 - + Ban QLDA Đầu tư xây dựng công trình nông nghiệp và PTNT;
 - + Trường Cao đẳng Sư phạm Hà Tây.
- Tháng 6 gồm các cơ quan, tổ chức:
 - + Sở Ngoại vụ;
 - + Sở Giao thông vận tải;
 - + Liên hiệp các hội khoa học kỹ thuật Hà Nội.
- Tháng 7 gồm các cơ quan, tổ chức:
 - + UBND quận Hoàn Kiếm;
 - + UBND huyện Mỹ Đức;
 - + UBND huyện Mê Linh.
- Tháng 8 gồm các cơ quan, tổ chức:
 - + UBND huyện Sóc Sơn;
 - + Viễn Thông Hà Nội;
 - + Tổng Công ty Điện lực Hà Nội.
- Tháng 9 gồm các cơ quan, tổ chức:
 - + UBND huyện Thanh Trì;
 - + Sở Du lịch Hà Nội;
 - + Tổng Công ty Đầu tư và Phát triển nhà Hà Nội;
 - + Tổng Công ty Đầu tư và phát triển hạ tầng đô thị.

- Tháng 10 gồm các cơ quan, tổ chức:

- + Sở Giáo dục và Đào tạo;
- + Trường Cao đẳng Công nghệ và Phân tích môi trường;
- + Trường Cao đẳng Nghề Việt Nam - Hàn Quốc.

2. Kiểm tra đột xuất, kiểm tra theo chuyên đề về hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Đoàn Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch; gửi Thông báo lịch kiểm tra chi tiết đến cơ quan, tổ chức được kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra; hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ và UBND Thành phố.

2. Các cơ quan, tổ chức căn cứ Kế hoạch kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản và các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác kiểm tra.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số điện thoại: 04.37736750 và hòm thư điện tử pqlvtl_ccvltl_sonv@hanoi.gov.vn) để kịp thời giải quyết. / *thj*

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- Các Tổng công ty trực thuộc UBND TP;
- Cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu;
- Các Phó GD Sở Nội vụ;
- Các phòng thuộc Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT.

