Người ký: Chi cục Văn thư - Lưu trữ
Email: ccvtlt.snv@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Sở Nội vụ, Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 24.03.2022 15:37:05 +07:00

SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 88 /KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 879/KH-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2022 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022; được sự đồng ý của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện Luật Lưu trữ và các quy định của Nhà nước về công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức.

2. Công tác kiểm tra giúp phát hiện và kịp thời chấn chỉnh, hướng dẫn bổ sung các điểm còn thiếu sót, chưa phù hợp với quy định trong công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức; từng bước nâng cao nghiệp vụ công tác VTLT, nhất là công tác lập hồ sơ, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; công tác quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Thông qua kết quả kiểm tra tình hình thực tế hoạt động VTLT của các cơ quan, tổ chức làm cơ sở để tham mưu, đề xuất các giải pháp, phương án, đề án, nhằm phát triển ngành VTLT Thành phố.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Năm 2022, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức kiểm tra tại 10 cơ quan, tổ chức (theo Phụ lục I).

III. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

a) Quản lý, chỉ đạo công tác VTLT

- Về tổ chức, biên chế, nhân sự làm công tác VTLT tại cơ quan, tổ chức.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn về công tác VTLT.

- Việc triển khai, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ VTLT tại cơ quan và các cơ quan trực thuộc (nếu có).

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác VTLT gồm: Danh mục hồ sơ cơ quan; xây dựng, ban hành kế hoạch công tác VTLT hàng năm; quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; quy định về công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu; công

tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ…

- Tình hình bố trí và sử dụng Kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức: có phương án đầu tư xây dựng mới hoặc cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ.

- Có kế hoạch và thực hiện kiểm tra, hướng dẫn hoạt động VTLT đối với các cơ quan trực thuộc (nếu có) hoặc kết hợp kiểm tra với hoạt động chuyên môn khác.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác VTLT theo yêu cầu.

b) Hoạt động nghiệp vụ VTLT

- Công tác văn thư.

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính.

+ Công tác quản lý văn bản đi, đến; thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử (trường hợp cơ quan thuộc nguồn nộp lưu).

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số, thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực VTLT.

+ Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT, xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ.

- Công tác quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- Công tác lưu trữ.

+ Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và tổ chức quản lý tập trung thống nhất và hoàn thiện tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

+ Công tác chỉnh lý tài liệu (xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, tổ chức).

+ Công tác xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

+ Công tác lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; xác định thời gian, công việc phối hợp lựa chọn, thẩm định Mục lục hồ sơ; giao nhận và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (trường hợp cơ quan thuộc nguồn nộp lưu).

+ Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu: Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị, phòng chống cháy nổ, thiên tai, vệ sinh Kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ...

+ Công tác thống kê tài liệu lưu trữ.

+ Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Nội quy khai thác; sổ sách quản lý việc lưu trữ, khai thác và lượt hồ sơ đưa ra phục vụ độc giả; có các công cụ tra cứu, nội quy Kho lưu trữ.

Ghi chú: Các cơ quan, tổ chức chuẩn bị nội dung báo cáo (theo Phụ lục II) và gửi cho Đoàn kiểm tra (Chi cục Văn thư - Lưu trữ), trước ngày kiểm tra 02 ngày làm việc.

2. Thời gian kiểm tra

a) Thời gian: từ Quý II đến Quý III năm 2022 (lịch kiểm tra theo Thông báo của Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

b) Địa điểm: tại trụ sở cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. Thành phần tham dự kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra

- Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng, Trưởng đoàn.

- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ.

- Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Thư ký.

b) Đối với các cơ quan, tổ chức được kiểm tra

Đại diện lãnh đạo; công chức, viên chức làm công tác quản lý và hoạt động VTLT của cơ quan có liên quan (thành phần tham dự cụ thể theo Thông báo của Chi cục Văn thư - Lưu trữ đến từng cơ quan đến kiểm tra).

4. Trình tự và cách thức kiểm tra

Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo trình tự như sau:

a) Nghe báo cáo kết quả công tác VTLT, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị của cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

b) Kiểm tra thực tế tại bộ phận hành chính văn thư và Kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

c) Họp trao đổi, góp ý, hướng dẫn cơ quan, tổ chức các nội dung chưa làm được.

d) Kết luận của Trưởng đoàn kiểm tra và lập biên bản kiểm tra.

đ) Sau kiểm tra, Chi cục Văn thư - Lưu trữ có thông báo kết quả kiểm tra đến các cơ quan, tổ chức và báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, đề xuất Sở Nội vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các cơ quan, tổ chức được kiểm tra

a) Thực hiện việc báo cáo (theo Phụ lục II).

b) Bố trí địa điểm, phân công công chức, viên chức liên hệ, hợp tác, phối hợp để Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

2. Công tác chỉ đạo

Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo thực hiện Kế hoạch này.

3. Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ

a) Liên hệ các cơ quan, tổ chức được kiểm tra chuẩn bị nội dung báo cáo.

b) Lập hồ sơ kiểm tra, ghi Biên bản và tham mưu Thông báo kết quả kiểm tra cho các cơ quan, tổ chức.

c) Tham mưu Báo cáo kết quả kiểm tra công tác VTLT và đề xuất, kiến nghị trình Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Sở Nội vụ.

d) Tham mưu thông báo việc kiểm tra đến các cơ quan, tổ chức được kiểm tra và đề xuất phương tiện cho Đoàn kiểm tra.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Bố trí phương tiện để thực hiện công tác kiểm tra (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch về tổ chức kiểm tra công tác VTLT năm 2022 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

Nơi nhận:
- Các cơ quan, tổ chức có tên tại Phụ lục I;
- Sở Xây dựng, Sở Y tế (để phối hợp);
- SNV: Giám đốc, Phó Giám đốc PT (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, PQL.

CHI CỤC TRƯỞNG

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Huỳnh Văn Phùng

Phụ lục I

LỊCH KIỂM TRA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Kèm theo Kế hoạch số 88 /KH-CCVTLT ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

STT	Cơ quan, tổ chức	Thời gian
1	Sở Tài nguyên và Môi trường	Quý II
2	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
3	Sở Tài chính	
4	Sở Tư pháp	
5	Sở Văn hóa và Thể thao	
6	Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn Trách nhiệm hữu hạn một thành viên	Quý III
7	Liên minh Hợp tác xã Thương mại Thành phố (Sài Gòn Co-op)	
8	Ủy ban nhân dân Quận 1	
9	Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức	
10	Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn	

Phụ lục II

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Kèm theo Kế hoạch số 88 /KH-CCVTLT ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH, KHÓ KHĂN, THUẬN LỢI

.....

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Quản lý, chỉ đạo công tác VTLT

a) Về tổ chức, biên chế làm công tác VTLT tại cơ quan, tổ chức.

b) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác VTLT.

- Đã triển khai, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ VTLT (nêu tên văn bản cụ thể) tại các cơ quan, tổ chức và các tổ chức trực thuộc (nếu có).

- Số lượng tham dự, đúng thành phần các đợt phổ biến luật và văn bản quy phạm pháp luật về VTLT do Thành phố hoặc cơ quan tổ chức.

c) Tổ chức thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng chính phủ và UBND Thành phố

Việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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 (trường hợp cơ quan thuộc nguồn nộp lưu); Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

d) Ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác VTLT (nêu tên văn bản cụ thể) gồm:

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;

- Danh mục hồ sơ cơ quan;

- Việc bố trí và sử dụng Kho Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức;

- Quy định về khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu;

- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ;

- Xây dựng, ban hành văn bản (phương hướng nhiệm vụ hoặc chương trình công tác VTLT năm).

đ) Có kế hoạch và thực hiện kiểm tra, hướng dẫn hoạt động VTLT đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc (nếu có) hoặc kết hợp kiểm tra với hoạt động chuyên môn khác.

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác VTLT theo yêu cầu.

2. Hoạt động nghiệp vụ VTLT

a) Công tác văn thư:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Công tác quản lý văn bản đi, đến; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số, thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực VTLT, chữ ký số.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT, xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ.

- Công tác quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Công tác lưu trữ

- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và tổ chức quản lý tập trung thống nhất và hoàn thiện tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

- Công tác chỉnh lý tài liệu (xây dựng kế hoạch và chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, tổ chức).

- Công tác xác định giá trị tài liệu và hủy tài liệu hết giá trị.

- Công tác lựa chọn, xác định giá trị tài liệu và giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; xác định thời gian, công việc phối hợp lựa chọn, thẩm định Mục lục hồ sơ; giao nhận và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (trường hợp cơ quan thuộc nguồn nộp lưu).

- Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu: Tình hình bố trí Kho Lưu trữ, trang thiết bị, phòng chống cháy, thiên tai, vệ sinh kho và tài liệu lưu trữ, có phương án đầu tư xây dựng mới hoặc nâng cấp Kho Lưu trữ cơ quan...

- Công tác thống kê tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ: nội quy khai thác; sổ sách quản lý việc lưu trữ, khai thác và phục vụ độc giả; có các công cụ tra cứu, nội quy Kho lưu trữ.

Ghi chú:

- Đối với UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức báo cáo thêm việc thực hiện việc thực hiện Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn.

- Đối với các cơ quan, tổ chức khác báo cáo thêm việc tổ chức thực hiện công tác VTLT của cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có).

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

...

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

..../.