

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ năm 2022

Thực hiện kế hoạch số 101/KH- UBND ngày 24 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Gia Lộc về kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2022 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. Qua việc tự kiểm tra sẽ nhận rõ những mặt đạt được, những mặt còn hạn chế; kịp thời chấn chỉnh để đưa ra các giải pháp để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện và trách nhiệm của cán bộ, 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 ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan.

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

- Từ việc tự kiểm tra phải tự rút kinh nghiệm đối với những việc chưa làm được để đưa ra biện pháp khắc phục.

II. NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA

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

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, giới thiệu các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản 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.

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

- Việc bố trí công chức, viên chức 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, viên chức làm công tác làm công tác lưu trữ 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.

3. Tự kiểm tra về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Về 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 5/3/2020 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.

- Về nghiệp vụ lưu trữ:

- + Kiểm tra cơ sở vật chất: 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;
- + Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
- + 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.

4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- 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

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Thành phần:

- Đồng chí CT UBND xã phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.
- Công chức Văn phòng HĐND-UBND-Thống kê - Người làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Thời gian tự kiểm tra:

Từ ngày 5/9/2022 đến ngày 9/9/2022.

3. Phương pháp tự kiểm tra:

Đồng chí Công chức Văn phòng HĐND-UBND-Thống kê - Người làm công tác văn thư, lưu trữ sẽ tiến hành tự kiểm tra các nội dung theo kế hoạch đề ra, viết báo cáo về các nội dung đã làm được và những hạn chế, thiếu sót.

Đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã sẽ tiến hành kiểm tra lại kết quả thực hiện của đồng chí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

4. Phương thức báo cáo:

Sau khi tiến hành tự kiểm tra sẽ xây dựng báo cáo kết quả theo nội dung kiểm tra báo cáo lãnh đạo UBND xã đồng thời gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ), và gửi vào địa chỉ gmail thuynoivugialoc84@gmail.com trước ngày 15/9/2022 để phòng tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND huyện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Công chức Văn phòng HĐND-UBND-Thống kê - Người làm công tác văn thư, lưu trữ sẽ bố trí thời gian thực hiện việc tự kiểm tra, viết báo cáo kết quả tự kiểm tra.

- Đồng chí CT UBND xã xem báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra công tác văn thư lưu trữ của công chức Văn phòng Thống kê

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư năm 2022 của xã Gia Lương./.

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm tra của huyện;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức của xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Đoàn Thanh Bình

