

Số: /KH-VPUB

Sơn La, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 54/KH-VPUB ngày 29/7/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá kết quả tổ chức triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và Sở Nội vụ; việc triển khai thực hiện các Quy chế, Kế hoạch của Văn phòng UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ, chỉ ra những mặt còn hạn chế, tồn tại, kịp thời chấn chỉnh, đề ra các biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của trưởng các phòng, đơn vị, công chức, viên chức trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Thông qua kiểm tra kịp thời ghi nhận những kết quả đạt được, biểu dương những phòng, đơn vị, công chức, viên chức thực hiện tốt công tác công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, chấn chỉnh, phê bình những phòng, đơn vị chưa chủ động, chưa tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra theo đúng kế hoạch đã xây dựng, tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, khách quan, không gây trở ngại đến hoạt động của các phòng, ban, đơn vị.

- Các phòng, đơn vị được kiểm tra cử công chức, viên chức có chức trách, nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ để phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ yêu cầu, tạo điều kiện để đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Công tác soạn thảo và ban hành văn bản; công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến; công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Phòng Khoa giáo - Văn xã.

2. Thời gian kiểm tra: Dự kiến trong tháng 9 năm 2025 (thời gian cụ thể sẽ có Thông báo sau).

3. Phương pháp kiểm tra (Kiểm tra trực tiếp)

- Phòng Khoa giáo - Văn xã xây dựng báo cáo tự kiểm tra (*theo Đề cương đính kèm*) gửi Đoàn kiểm tra (*qua phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị*), trước ngày kiểm tra ít nhất 03 ngày; cung cấp tài liệu, hồ sơ có liên quan theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan và kiểm tra trực tiếp tài liệu của Phòng Khoa giáo - Văn xã; trên hệ thống phần mềm VNPT; lập biên bản kiểm tra; hợp thống nhất với phòng Khoa giáo - Văn xã được kiểm tra; kết luận kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng thành lập Đoàn kiểm tra; xây dựng lịch kiểm tra, thông báo thời gian kiểm tra đến Phòng Khoa giáo - Văn xã để chuẩn bị.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ Đoàn kiểm tra; hoàn thiện văn bản, hồ sơ sau kiểm tra.

- Tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 10/11/2025.

- Tham mưu trình Lãnh đạo Văn phòng ban hành văn bản chấn chỉnh, đề xuất giải pháp khắc phục, nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Phòng Khoa giáo - Văn xã

- Xây dựng báo cáo gửi Đoàn Kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ các tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; bố trí thành phần làm việc trực tiếp với Đoàn.

- Tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, yêu cầu các phòng, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện. Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 32/KH-VPUB ngày 20/3/2025 của Văn phòng UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Phòng Khoa giáo - Văn xã, VP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu VT, TCHCQT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Văn Mạnh

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

- Công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu: việc bố trí Kho Lưu trữ (*loại kho, diện tích kho*), phương án đầu tư xây dựng hoặc nâng cấp Kho Lưu trữ cơ quan, đầu tư

trang thiết bị bảo quản tài liệu (*giá để cặp tài liệu, cặp hộp, bìa hồ sơ, phòng cháy chữa cháy, phương tiện bảo vệ, máy vi tính, máy photocopy, quạt thông gió...*), phòng chống cháy, vệ sinh kho 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 khai thác và phục vụ độc giả; các công cụ tra cứu, nội quy kho lưu trữ

- Tổng số tài liệu có trong Kho Lưu trữ: đã chỉnh lý hoàn chỉnh (*quy ra mét giá, cặp hộp, hồ sơ*); chỉnh lý sơ bộ; chưa chỉnh lý; thời gian của tài liệu

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG, NHỮNG TỒN TẠI VÀ KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

1. Đánh giá chung

2. Tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

a) Tồn tại, hạn chế

b) Nguyên nhân

3. Đề xuất, kiến nghị

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

Mẫu 2: Dành cho các phòng thuộc Văn phòng

VĂN PHÒNG UBND TỈNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN PHÒNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-....., ngàytháng.....năm 2025

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác văn thư

(thời gian từ 01/01/2025 đến thời điểm kiểm tra)

1. Kết quả thực hiện công tác văn thư

- a) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản
 - b) Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan
 - c) Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư
- (Đánh giá việc thực hiện Quy chế văn thư - lưu trữ của cơ quan theo Nghị định 30/NĐ-CP).*

2. Những tồn tại, hạn chế và kiến nghị đề xuất về công tác văn thư, lưu trữ

- a) Đánh giá chung
- b) Tồn tại, hạn chế, nguyên nhân
- c) Đề xuất, kiến nghị