

Số: /KH-VPUB

Sơn La, ngày tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 27/KH-VPUB ngày 26/02/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 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 2026.

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 giấy và tài liệu điện tử 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 Tổng hợp - Kinh tế.

2. Thời gian kiểm tra: Dự kiến trong tháng 7 năm 2026 (*thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau*).

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

- Phòng Tổng hợp - Kinh tế 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 Tổng hợp - Kinh tế; trên hệ thống phần mềm VNPT; lập biên bản kiểm tra; họp thống nhất với phòng Tổng hợp - Kinh tế 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 Tổng hợp - Kinh tế 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 30/10/2026.

- 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 Tổng hợp - Kinh tế

- 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.

Yêu cầu các phòng, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Phòng Tổng hợp - Kinh tế;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu VT, TCHCQT.

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

Nguyễn Thị Thu Hương

Mẫu 1: Dành cho Phòng Tổng hợp - Kinh tế

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

Số: /BC-....., ngàytháng.....năm 2026

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ
(thời gian từ 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra)

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

1. Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

- a) Về tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về công tác VTLT
- b) Về tổ chức, biên chế, nhân sự làm công tác VTLT tại cơ quan, tổ chức
- c) Việc xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác VTLT
- d) Việc triển khai tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn về công tác VTLT tại cơ quan và các cơ quan, đơn vị trực thuộc *(nếu có)*
- đ) Việc xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra, hướng dẫn hoạt động VTLT đối với các cơ quan trực thuộc hoặc kết hợp kiểm tra với hoạt động chuyên môn khác
- e) Việc thực hiện thống kê về công tác VTLT và tài liệu lưu trữ
- f) Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác VTLT

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

- a) Công tác văn thư
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; quản lý và sử dụng con dấu; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT
- b) Công tác lưu trữ
 - Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan
 - Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, thực trạng tài liệu lưu trữ từ những năm trước của cơ quan, tổ chức
 - 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, bì 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

