

Số: /KH-UBND

Chi Lăng, ngày tháng 4 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 18/KH-UBND, ngày 22/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2024 và các quy định của Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 43/KH-UBND, ngày 30/01/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Chi Lăng về triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Chi Lăng năm 2024. Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Nhằm Tiếp tục tăng cường quản lý nhà nước trong triển khai, thực hiện chuyển đổi số lĩnh vực VTLT; phát huy vai trò công tác VTLT trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác VTLT, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử; nâng cao các hoạt động nghiệp vụ về công tác VTLT; nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác VTLT trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn trên địa bàn huyện.

Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng công tác văn thư, lưu trữ của từng cơ quan, tổ chức, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những thiếu sót trong quá trình thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

**II. NỘI DUNG, PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA**

**1. Nội dung kiểm tra:**

1.1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với công tác văn thư, lưu trữ.

1.2. Việc xây dựng, ban hành sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ (Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ...).

1.3. Về công tác văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;

1.4. Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị, hủy tài liệu hết giá trị; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

1.5. Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị (nếu có).

## **2. Phương thức triển khai**

*2.1. Đối với các cơ quan, UBND các xã, thị trấn:*

- Đối với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn được kiểm tra trực tiếp: Bố trí phòng làm việc và các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho đoàn kiểm tra; báo cáo bằng văn bản theo nội dung kiểm tra; cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan cho đoàn kiểm tra theo yêu cầu. Phân công đại diện Lãnh đạo và công chức phụ trách làm việc cùng đoàn kiểm tra.

Căn cứ tình hình thực tế UBND huyện sẽ có thông báo cụ thể về thời gian kiểm tra, phương thức kiểm tra phù hợp đến cơ quan, đơn vị ít nhất trước 05 ngày làm việc.

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn không thuộc đối tượng kiểm tra trực tiếp thì tiến hành tự kiểm tra tại đơn vị mình và gửi báo cáo kết quả tự kiểm tra về Phòng Nội vụ trước ngày **30/6/2024** để theo dõi, tổng hợp (*số liệu tính từ ngày 01/01/2024 đến thời 15/6/2024*).

*(có đề cương đính kèm theo)*

*2.2. Đối với Phòng Nội vụ*

Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, thông báo thời gian kiểm tra tới các cơ quan, đơn vị được kiểm tra. Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra theo quy định.

## **III. THỜI GIAN, ĐƠN VỊ KIỂM TRA TRỰC TIẾP**

**1. Thời gian kiểm tra:** quý II, III năm 2024. (*thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau*).

**2. Đơn vị được kiểm tra:** 02 cơ quan chuyên môn, 02 đơn vị sự nghiệp và 08 UBND xã, thị trấn. Cụ thể:

- Cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp: Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Trung tâm Văn hóa, Thể thao và truyền thông; Trung tâm phát triển Quỹ đất.

- Ủy ban nhân dân các xã: Chi Lăng, Quan Sơn, Gia Lộc, Bằng Mạc, Vạn Linh, Hoà Bình; Vân Thủy; Chiến Thắng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh trực tiếp về Phòng Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (BC);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, PNV.<sup>(Ng)</sup>

**CHỦ TỊCH**

**Vi Nông Trường**

