

Số: 22/KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 02 năm 2018

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KẾ HOẠCH

Số: 85
ĐẾN Ngày: 07/02/18.
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 219/KH-SNV ngày 18 tháng 01 năm 2018 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2018; được sự đồng ý của lãnh đạo Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm tổng hợp, đánh giá tình hình triển khai 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, nhằm từng bước nâng cao nghiệp vụ công tác VTLT, nhất là công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa 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 là cơ sở thực tế để tham mưu, đề xuất các phương án, đề án, nhằm phát triển ngành VTLT Thành phố.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Năm 2018, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức kiểm tra tại 17 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: Quy chế công tác VTLT; 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; 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 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, 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 lưu trữ
 - + Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào 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: Tình hình bố trí Kho Lưu trữ, có phương án đầu tư xây dựng mới hoặc nâng cấp Kho Lưu trữ cơ quan, đầu tư trang thiết bị, phòng chống cháy, thiên tai, 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 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 ngày 03 tháng 4 năm 2018 đến ngày 03 tháng 5 năm 2018 (lịch kiểm tra cụ thể theo Phụ lục I)

b) Địa điểm: Tại trụ sở cơ quan, tổ chức

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;

- 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) Hợp 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, đề xuất đến Sở Nội vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các cơ quan, tổ chức được kiểm tra (theo Phụ lục I)

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

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

2. Phó Chi cục trưởng phụ trách chỉ đạo trực tiếp 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

ngợi 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 2018 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức có tên tại Phụ lục I;
- SNV: Giám đốc, Phó Giám đốc PT (để b/c);
- Văn phòng SNV;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.QLVTLT.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phụng

Phụ lục I
LỊCH KIỂM TRA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Kèm theo Kế hoạch số 22 /KH-CCVTLT ngày 02 tháng 02 năm 2018
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

STT	Cơ quan, tổ chức	Thời gian
1	Sở Công Thương	08 giờ 30 03/4/2018
2	Ban Quản lý Khu công nghệ cao Thành phố	08 giờ 30 03/4/2018
3	Ban Quản lý an toàn thực phẩm Thành phố	08 giờ 30 05/4/2018
4	Công ty Đầu tư Tài chính nhà nước Thành phố	08 giờ 30 05/4/2018
5	Công ty TNHH MTV Môi trường đô thị Thành phố	08 giờ 30 10/4/2018
6	Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố	08 giờ 30 10/4/2018
7	Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng	08 giờ 30 12/4/2018
8	Bệnh viện Nguyễn Tri Phương	08 giờ 30 12/4/2018
9	Đoàn Luật sư Thành phố	08 giờ 30 17/4/2018
10	Hội Nhà báo Thành phố	08 giờ 30 17/4/2018
11	Ủy ban nhân dân Quận 6	08 giờ 30 19/4/2018
12	Ủy ban nhân dân Quận 12	08 giờ 30 19/4/2018
13	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận Thủ Đức	08 giờ 30 24/4/2018
14	Phòng Quản lý đô thị huyện Cần Giờ	08 giờ 30 24/4/2018
15	Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Quận 1	08 giờ 30 26/4/2018
16	Ủy ban nhân dân xã Thái Mỹ, huyện Củ Chi	09 giờ 00 26/4/2018
17	Ủy ban nhân dân xã Bình Lợi, huyện Bình Chánh	09 giờ 00 03/5/2018



Phụ lục II
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
(Kèm theo Kế hoạch số 22 /KH-CCVTLT ngày 02 tháng 02 năm 2018
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.
 - Thực hiện Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
 - Tổ chức thực hiện Kế hoạch phát triển ngành VTLT đến năm 2025; Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 5663/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 1975 - 2015.
- d) Ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác VTLT (nêu tên văn bản cụ thể) gồm:
- Quy chế công tác VTLT, 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 kế hoạch (phương hướng nhiệm vụ hoặc chương trình công tác VTLT năm).

d) 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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Công tác quản lý văn bản đi, đến; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

- Việc quản lý và sử dụng con dấu, 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.

b) Công tác lưu trữ

- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Công tác chỉnh lý tài liệu, xây dựng kế hoạch 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 tàng, 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.

- Đối với UBND phường, xã, thị trấn: Báo cáo thêm việc quản lý Sổ hộ tịch và hồ sơ hộ tịch.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

...

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

..../.