

Số: 22 /KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 5410/KH-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020; được sự đồng ý của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm tổng hợp, đánh giá tình hình 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; 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. Kết quả kiểm tra tình hình thực tế hoạt động VTLT của lĩnh vực giáo dục, y tế để có giải pháp hướng dẫn thực hiện thống nhất.
4. 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 2020, Chi cục VTLT tổ chức kiểm tra tại 20 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 phương án đầu tư xây dựng mới hoặc cải tạo, nâng cấp Kho Lưu trữ.

- 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, chữ ký số, 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 quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- Công tác lưu trữ.

+ Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và tổ chức quản lý tập trung thống nhất và hoàn thiện tài liệu tại 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: Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị, phòng chống cháy nổ, 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 VTLT), trước ngày kiểm tra 02 ngày làm việc.

2. Thời gian kiểm tra

a) Thời gian: Từ ngày 14 tháng 4 năm 2020 đến ngày 28 tháng 5 năm 2020 (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 VTLT.

- Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT, 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 VTLT 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 VTLT 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

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 VTLT

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 nghị 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 2020 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ. *cel*

Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức có tên tại Phụ lục I;
- Các cơ quan có liên quan: Phòng Nội vụ Quận 1, 4, 5, 10, 11, Tân Phú, huyện cần Giờ; Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1, 4, 10;
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc SNV;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.QLVTLT. *cel*

CHI CỤC TRƯỞNG



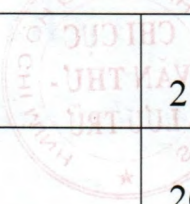
Huỳnh Văn Phùng



**LỊCH KIỂM TRA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Kèm theo Kế hoạch số 22 /KH-CCVTLT ngày 31 tháng 01 năm 2020
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

STT	Cơ quan, tổ chức	Thời gian
I	Sở, ngành, quận, huyện	
1	Sở Văn hóa và Thể thao	08g00 14/4/2020
2	Sở Xây dựng	14g00 14/4/2020
3	Sở Tài nguyên và Môi trường	08g00 16/4/2020
4	Ủy ban nhân dân Quận 5	14g00 16/4/2020
5	Ủy ban nhân dân Quận 11	08g00 21/4/2020
6	Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ	09g00 23/4/2020
II	Ngành Y tế	
7	Sở Y tế	08g00 28/4/2020
8	Bệnh viện Nhi đồng 1	08g00 05/5/2020
9	Bệnh viện An Bình	14g00 05/5/2020
10	Bệnh viện Chấn thương chỉnh hình	08g00 07/5/2020
11	Bệnh viện Nhân ái	09g00 12/5/2020
12	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Thành phố	14g00 07/5/2020
13	Phòng Y tế Quận 1	08g00 14/5/2020
III	Ngành Giáo dục và Đào tạo	
14	Sở Giáo dục và Đào tạo	08g00 19/5/2020
15	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú	08g00 21/5/2020



16	Trường Cao đẳng Bách khoa Nam Sài Gòn	14g00 21/5/2020
17	Trường THPT Phú Nhuận, quận Phú Nhuận	08g00 26/5/2020
18	Trường THPT Lương Thế Vinh, Quận 1	14g00 26/5/2020
19	Trường THCS Nguyễn Văn Tố, Quận 10	08g00 28/5/2020
20	Trường TH Nguyễn Văn Trỗi, Quận 4	14g00 28/5/2020



Phụ lục II

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Kèm theo Kế hoạch số 22 /KH-CCVTLT ngày 31 tháng 01 năm 2020 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.

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).

đ) 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, chữ ký số, thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực VTLT, chữ ký số;

- 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 quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Công tác lưu trữ

- Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và tổ chức quản lý tập trung thống nhất và hoàn thiện tài liệu tại Lưu trữ cơ quan;

- Công tác chỉnh lý tài liệu (xây dựng kế hoạch và 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 Lưu trữ, 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.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

...

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

..../.