

Số: 152 /KH-UBND

Bình Thạnh, ngày 21 tháng 9 năm 2016

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

ĐẾN Số: 965 Về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016
Ngày: 27/9

Chuyên: Căn cứ Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Kế hoạch số 31/KH-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận về tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2016;

Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 với các nội dung 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 văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và các UBND phường trên địa bàn quận.

2. Qua 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 lưu trữ tại các đơn vị, nhằm từng bước nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phục vụ cho công tác quản lý hành chính.

3. Hoạt động kiểm tra phải được tiến hành kịp thời, nghiêm túc, bảo đảm chính xác, khách quan, đánh giá đúng chất lượng thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị và các UBND phường. Trong quá trình kiểm tra không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị và đối tượng kiểm tra.

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: Bắt đầu kiểm tra từ ngày 29 tháng 9 năm 2016 (theo lịch kiểm tra đính kèm).

2. Địa điểm: Tại các đơn vị được kiểm tra.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra:

- Các phòng chuyên môn trực thuộc UBND quận;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- Các Ủy ban nhân dân phường.

2. Thành phần tham dự kiểm tra:

a) Thành lập Tổ kiểm tra, gồm 03 đồng chí:

- Trưởng Phòng Nội vụ hoặc Phó Trưởng Phòng Nội vụ - Tổ trưởng;

- Chuyên viên Phòng Nội vụ - Thành viên;
- Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận – Thành viên.

b) Đối với các đơn vị được kiểm tra: Đại diện lãnh đạo, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ và công chức khác có liên quan.

3. Nội dung kiểm tra:

a) Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ:

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ; phân công cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ; cử cán bộ, công chức tham dự bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; quy định về khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu; thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ...

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu.

b) Hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư:

- Soạn thảo và ban hành văn bản hành chính;
- Quản lý văn bản đến, văn bản đi;
- Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;
- Quản lý và sử dụng con dấu; thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Hoạt động nghiệp vụ công tác lưu trữ:

- Thống kê tài liệu lưu trữ hiện có tại đơn vị (số lượng, tình trạng);
- Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng và tiến hành chỉnh lý tài liệu tại đơn vị;

- Thực hiện xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bố trí kho, phòng và trang thiết bị phục vụ bảo quản tài liệu lưu trữ như: kệ, giá, hộp, bìa hồ sơ; công tác phòng chống mối, mọt, cháy nổ, thiên tai, vệ sinh kho...);

- 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...).

4. Cách thức kiểm tra:

a) Đối với các phòng chuyên môn trực thuộc UBND quận: Tổ kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra trực tiếp kết hợp với hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp và các UBND phường: Thực hiện tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị theo các nội dung tại Phần III.3 của Kế hoạch này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Nội vụ căn cứ Kế hoạch này để tổ chức kiểm tra trực tiếp tại các phòng chuyên môn trực thuộc UBND quận và báo cáo kết quả kiểm tra về UBND quận. Thời gian hoàn thành trước ngày 10/10/2016.

2. Thủ trưởng các phòng chuyên môn được kiểm tra thực hiện báo cáo theo các nội dung tại Phần III.3 Kế hoạch này và gửi cho Tổ Kiểm tra (Phòng Nội vụ) trước ngày kiểm tra 01 ngày. Bố trí địa điểm, phân công cán bộ, công chức phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp và các Chủ tịch UBND phường thực hiện tự kiểm tra và báo cáo kết quả về UBND quận (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày 05/10/2016.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của UBND quận, đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- CT và các PCT.UBND/Q;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc quận;
- Các UBND phường;
- Thành viên Tổ kiểm tra;
- Lưu: VT, PNV.



Hoàng Song Hà

LỊCH KIỂM TRA
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2016
(Kèm theo Kế hoạch số 152 /KH-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2016
của UBND quận Bình Thạnh)

Stt	Đơn vị	Thời gian	Ghi chú
01	Phòng Kinh tế	8g00, ngày 29/9/2016	
02	Phòng Tư pháp	9g30, ngày 29/9/2016	
03	Phòng Tài chính – Kế hoạch	14g00, ngày 29/9/2016	
04	Phòng Quản lý Đô thị	15g30, ngày 29/9/2016	
05	Phòng TN và MT	8g00, ngày 30/9/2016	
06	Phòng Giáo dục và Đào tạo	9g30, ngày 30/9/2016	
07	Phòng Y tế	14g00, ngày 30/9/2016	
08	Phòng Văn hóa và Thông tin	15g30, ngày 30/9/2016	
09	Phòng LĐTB và XH	14g00, ngày 03/10/2016	
10	Thanh tra quận	8g00, ngày 04/10/2016	