

Số: /KH-SNV

Bình Định, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, địa phương theo các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ những tồn tại, hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, địa phương; đề xuất các giải pháp tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra đảm bảo đầy đủ các nội dung theo Kế hoạch đề ra, quá trình kiểm tra phải đảm bảo khách quan, không làm ảnh hưởng tới hoạt động của cơ quan, đơn vị; các kiến nghị sau khi kiểm tra phải được xem xét, đề xuất giải pháp giải quyết phù hợp theo quy định.

II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung, cơ quan được kiểm tra

a) Nội dung kiểm tra

- Việc thực hiện công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; công tác lưu trữ theo Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09/11/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định và các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Việc xử lý tài liệu tích đồng theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 1657/UBND-NC ngày 28/3/2021 về việc tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND của UBND tỉnh.

b) Cơ quan được kiểm tra

- Các sở, ngành: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Giao thông Vận tải, Thanh tra tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và xã hội, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Cục Hải quan tỉnh, Ngân hàng nhà nước – Chi nhánh tỉnh Bình Định.

- UBND các huyện: Vân Canh, Hoài Ân, An Lão, thị xã An Nhơn, thành phố Quy Nhơn.

2. Thời gian kiểm tra: Dự kiến trong Quý II; Sở Nội vụ sẽ Thông báo thời gian kiểm tra cụ thể tại các cơ quan, đơn vị.

3. Thành phần, cách thức kiểm tra

a) Thành phần

- Đoàn kiểm tra Sở Nội vụ: Đại diện lãnh đạo Sở Nội vụ, lãnh đạo và Chuyên viên phòng Cải cách hành chính – Văn thư, lưu trữ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Cơ quan được kiểm tra: Đại diện lãnh đạo cơ quan; lãnh đạo các phòng, đơn vị được kiểm tra; lãnh đạo Văn phòng và cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

b) Cách thức kiểm tra

- Cơ quan, đơn vị được kiểm tra báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế tại các cơ quan, đơn vị.

- Thông qua kết quả kiểm tra, đề xuất, kiến nghị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra triển khai đến cơ quan và các đơn vị trực thuộc, chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung được kiểm tra; tạo điều kiện để Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Giao Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ

- Phối hợp Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đề xuất nhân sự Đoàn kiểm tra, lịch kiểm tra cụ thể;

- Chuẩn bị nội dung, tổ chức thực hiện kiểm tra theo Kế hoạch;

- Tham mưu Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh kết quả kiểm tra.

3. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: phối hợp, chuẩn bị nội dung, cử người tham gia Đoàn kiểm tra của Sở Nội vụ theo Kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ (qua Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ theo số điện thoại 0767778457) để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh (b/cáo);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;
- Các cơ quan, địa phương được kiểm tra;
- CVP. SNV;
- Trung tâm LTLS tỉnh;
- Lưu: VT, P.CCHC-VTLT.

GIÁM ĐỐC

Lê Minh Tuấn