

Số: 92/KH-UBND

Quy Nhơn, ngày 19 tháng 4 năm 2024

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

Thực hiện Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 16/02/2024 của UBND thành phố về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; UBND thành phố ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá đúng thực trạng tình hình công tác quản lý nhà nước về hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thành phố và UBND các phường, xã.

- Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thành phố và UBND các phường, xã trong việc chỉ đạo triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời nâng cao trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức quản lý tốt hồ sơ, tài liệu khoa học, ngăn nắp, đúng quy định trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao

2. Yêu cầu

- Nội dung 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.

- Các đơn vị được kiểm tra phải nghiêm túc chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu; phân công cán bộ, công chức, viên chức tham gia phối hợp làm việc với Tổ kiểm tra.

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

1. Nội dung, đơn vị được kiểm tra

a) Nội dung kiểm tra

- 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 03/2020/QĐUBND ngày 14/12/2020 của UBND thành phố ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Quy Nhơn và các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Công tác lập hồ sơ công việc trên Idesk của các đơn vị, địa phương.

- Việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 05/8/2021 của UBND thành phố ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Quy Nhơn.

- Việc xử lý tài liệu tích đồng theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 709/UBND-NV ngày 31/3/2021 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) Đơn vị được kiểm tra

- UBND các phường, xã gồm: UBND phường Đồng Đa, UBND phường Hải Cảng.
- Các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp gồm: Phòng Quản lý đô thị thành phố, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên thành phố.

2. Thời gian kiểm tra

- Mốc thời gian kiểm tra: Từ ngày 01/01/2023 đến tháng 6 năm 2024.
- Thời gian tiến hành kiểm tra: Dự kiến trong Quý III năm 2024 (*thời gian cụ thể sẽ Thông báo sau*).

3. Thành phần, cách thức kiểm tra

a) Thành phần

- Giao Phòng Nội vụ tham mưu UBND thành phố ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ thành phố;
- Đơn vị được kiểm tra: Đại diện lãnh đạo và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các đơn vị.

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 cơ quan, đơn vị.
- Thông qua kết quả kiểm tra, đề xuất, kiến nghị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

2. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra

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.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ thành phố năm 2024. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thành phố và UBND các phường, xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND TP;
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị TP;
- UBND các phường, xã;
- VP(LĐ+C9);
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Phương Nam

