

Số: 42/KH-UBND

Sơn Tây, ngày 12 tháng 3 năm 2024

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

Căn cứ Kế hoạch số 41/KH-UBND ngày 11/3/2024 của UBND xã Sơn Tây về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, UBND xã xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá thực trạng, chỉ ra ưu điểm đạt được để phát huy, kịp thời tháo gỡ những tồn tại, hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại xã.

- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp theo các quy định của Nhà nước.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; các kiến nghị thông qua hoạt động kiểm tra phải đảm bảo được thực hiện khả thi và có hiệu quả.

- Quá trình kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ; thực hiện nghiêm chế độ bảo mật, chế độ thông tin báo cáo.

II. NỘI DUNG, PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- Sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo ủy ban, công tác triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ; việc xây dựng, ban hành văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ;

- 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 quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, việc bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Phương thức kiểm tra

- Các đối tượng được kiểm tra cung cấp đầy đủ, kịp thời các hồ sơ, tài liệu có liên quan theo yêu cầu.

- Tổ thực hiện nhiệm vụ tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra. Kịp thời chấn chỉnh, đề nghị khắc phục những vấn đề còn tồn tại, hạn chế mà tổ thực hiện nhiệm vụ phát hiện ra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng – Thống kê tham mưu thành lập Tổ kiểm tra, tổ chức rà soát, kiểm tra việc thực hiện công tác Văn thư lưu trữ của cán bộ, công chức theo kế hoạch để có biện pháp chỉ đạo. Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể, sau kiểm tra phải có báo cáo đồng chí Chủ tịch UBND xã để có biện pháp khắc phục xử lý.

2. Các bộ phận chuyên môn chủ động triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo Kế hoạch số 41/KH-UBND ngày 11/3/2024 của UBND xã. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ này để chấn chỉnh.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, đề nghị các bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện. Nếu có vướng mắc báo cáo về UBND xã (qua bộ phận Văn phòng – thống kê) để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Đức