

Số: *1735*/KH-SGD&ĐT

Hoà Bình, ngày *22* tháng 9 năm 2016

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với các đơn vị, trường học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Kế hoạch số 132/KH-SGD&ĐT ngày 25/01/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016;

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, trường học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, trường học trực thuộc Sở. Qua kiểm tra nhằm phát huy các ưu điểm đạt được, đồng thời khắc phục những tồn tại, hạn chế; hướng dẫn kịp thời đối với các đơn vị, trường học thực hiện chưa đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

- Duy trì thực hiện nền nếp các nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, về soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc, quản lý và sử dụng con dấu; công tác thu thập, chỉnh lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu.

##### 2. Yêu cầu

- Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ phải được tiến hành theo đúng quy định; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, có hiệu quả, đạt mục đích, yêu cầu, nội dung theo Kế hoạch đề ra.

- Quá trình kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các đơn vị được kiểm tra.

#### II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Nội dung kiểm tra tập trung vào công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ gồm:

1. Phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công tác tổ chức, cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

3. Ban hành văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

4. Thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ:

- Soạn thảo, ban hành văn bản.

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến.

- Lập hồ sơ công việc, hồ sơ tập lưu văn thư.
  - Quản lý và sử dụng con dấu.
  - Thu thập, chỉnh lý tài liệu.
  - Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.
  - Khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.
  - Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ.
5. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.
  6. Bố trí Kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.
  7. Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ.
  8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

### **III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA**

#### **1. Đối tượng kiểm tra**

Tiến hành kiểm tra tại các đơn vị, trường học trực thuộc Sở GD&ĐT.

#### **2. Thời gian kiểm tra**

- Làm việc theo giờ hành chính.
- Thời gian kiểm tra cụ thể tại các đơn vị, trường học sẽ có thông báo sau.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng Sở**

- Tham mưu với Giám đốc Sở ban hành Quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016;

- Liên hệ với các đơn vị, trường học là đối tượng kiểm tra để thống nhất về nội dung, thời gian, phương pháp kiểm tra..., đảm bảo công tác kiểm tra đạt kết quả;

- Lập biên bản thực hiện kiểm tra theo quy định;

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra.

#### **2. Đối với các đơn vị, trường học được kiểm tra**

- Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị (theo Đề cương gửi kèm);

- Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách về công tác văn thư, tập lưu văn thư, hồ sơ công việc...

- Phối hợp, bố trí, phân công người có trách nhiệm làm việc với đoàn kiểm tra, bố trí địa điểm thích hợp để Đoàn tiến hành kiểm tra, không làm ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, trường học.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016, đề nghị các đơn vị, trường học triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị, trường học;
- GD, các PGD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP, NTO(5).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Đinh Thị Hương**



# ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ



## I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi
2. Khó khăn

## II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

### 1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ

- Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ (biên chế, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, mã ngạch, thời gian làm công tác văn thư lưu trữ, chế độ phụ cấp)
- Ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư (liệt kê các văn bản);
- Tổ chức phổ biến các VBQPPL của Nhà nước, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ (hình thức triển khai, phổ biến);
- Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;
- Đầu tư kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ;
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ.

### 2. Kết quả thực hiện các nội dung về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (qua tập lưu văn thư);
- Hệ thống số quản lý văn bản đi, đến, văn bản mật;
- Lập mục lục hồ sơ tập lưu tại văn thư;
- Thực hiện chế độ lập hồ sơ công việc;
- Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định hiện hành của pháp luật;
- Bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu;
- Thực hiện thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu; sổ mục lục hồ sơ tài liệu và tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ;
- Thực hiện chế độ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, phương tiện chữa cháy, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão.

## III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- a) Ưu điểm
- b) Tồn tại, hạn chế
- c) Nguyên nhân, hướng khắc phục tồn tại, hạn chế.

## IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nêu những khó khăn, vướng mắc của đơn vị trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và đề xuất, kiến nghị nâng cao hiệu quả trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ./.

---