

Số: /KH-SCT

Đồng Nai, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 11/01/2023 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Đồng Nai năm 2023, Sở Công Thương xây dựng kế hoạch kiểm tra thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 tại các đơn vị cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Nhằm đánh giá đúng thực trạng tình hình công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về công tác văn thư lưu trữ của các đơn vị thuộc Sở Công Thương. Trên cơ sở đó phát huy những ưu điểm những mặt tích cực, kịp thời phát hiện tồn tại, thiếu sót những khó khăn vướng mắc để chấn chỉnh, đôn đốc nhắc nhở, hướng dẫn giúp các đơn vị tháo gỡ khắc phục hoặc đề xuất kiến nghị các biện pháp xử lý, góp phần thực hiện đúng các quy định và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác văn thư lưu trữ.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo theo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực; không làm cản trở các hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra tích cực phối hợp, tạo điều kiện cho Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ. Báo cáo đầy đủ nội dung và đúng thời gian theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra. Chuẩn bị văn bản, hồ sơ theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; đảm bảo thành phần tham dự; thực hiện nghiêm túc kết luận kiểm tra và phải có báo cáo kết quả khắc phục những nội dung còn tồn tại, hạn chế theo kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN

1. Đối tượng kiểm tra: Các Trung tâm trực thuộc Sở Công Thương, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phụ trách công tác văn thư lưu trữ tại các đơn vị thuộc Sở.

Thời gian kiểm tra: Trong quý III năm 2023 (Thời gian cụ thể sẽ báo trước 05 ngày).

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành công tác văn thư lưu trữ; việc xây dựng và ban hành các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ; văn bản chỉ

đạo và hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư lưu trữ.

2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ; công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và việc xử lý tài liệu tồn đọng.

3. Công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ; thực hiện chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ.

4. Việc triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ, việc bố trí kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

5. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

6. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao Văn phòng Sở triển khai thực hiện Kế hoạch và tổ chức Đoàn kiểm tra tại đơn vị thuộc Sở Công Thương. Tổng hợp chung kết quả tại các đơn vị được kiểm tra. Đồng thời đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư lưu trữ tại các đơn vị trong thời gian tới.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư lưu trữ năm 2023 của Sở Công Thương Đồng Nai./.

Nơi nhận:

- BLĐ sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trương Thị Mỹ Dung