

KẾ HOẠCH

kiểm tra công tác văn thư-lưu trữ và tình hình ứng dụng công nghệ thông tin năm 2022

Căn cứ Quy định số 36-QĐi/TU, ngày 16/01/2019 của Ban Thường vụ tỉnh ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế của Văn phòng tỉnh ủy;

Căn cứ Công văn số 2187-CV/TU, ngày 02/3/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy về xây dựng và thực hiện chương trình kiểm tra, giám sát của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy;

Văn phòng tỉnh ủy xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và tình hình ứng dụng công nghệ thông tin năm 2022 như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chế độ, quy định của Trung ương, Tỉnh ủy về công tác văn thư, lưu trữ; hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các tổ chức đảng, Mặt trận, đoàn thể trên địa bàn tỉnh.

- Nắm bắt tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, qua đó kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong công tác văn thư, lưu trữ, đồng thời rút ra những kinh nghiệm nhằm tiếp tục tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian tới.

- Thực trạng tình hình đẩy mạnh triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý, điều hành công việc của cấp ủy các cấp, hiện trạng hạ tầng trang thiết bị phục vụ việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị; làm cơ sở cho việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin các cơ quan đảng tỉnh Ninh Thuận, giai đoạn 2021 - 2025, góp phần nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, quản lý điều hành của cấp ủy các cấp.

- Khảo sát số lượng tài liệu lưu trữ tại các huyện, thành ủy phục vụ xây dựng Đề án số hóa tài liệu lưu trữ giai đoạn 2022-2025.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chỉ đạo thực hiện đầy đủ các nội dung kiểm tra; cử cán bộ, công chức phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu và tạo điều kiện thuận lợi để Tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ theo Kế hoạch;
- Thực hiện có hiệu quả các kiến nghị, kết luận của Tổ Kiểm tra;
- Việc kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan và không làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

II- NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- Việc triển khai các hoạt động về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (theo Đề cương báo cáo kiểm tra).
- Tình hình triển khai, sử dụng phần mềm E-Office và thực trạng hạ tầng trang thiết bị công nghệ thông tin.

2. Đối tượng kiểm tra:

- Kiểm tra trực tiếp tại Văn phòng huyện ủy các huyện: Thuận Bắc, Ninh Phước, Bác Ái, Ninh Sơn; Văn phòng cấp ủy và chính quyền huyện Thuận Nam, huyện Ninh Hải, Văn phòng cấp ủy và chính quyền thành phố Phan Rang-Tháp Chàm.
- Đề nghị Ủy ban Mặt trận TQVN và các đoàn thể tỉnh gửi báo cáo theo đề cương (kèm theo), gửi về Văn phòng tỉnh ủy *trước 20/5/2022*.

3. Thời gian:

- Thời gian tiến hành kiểm tra: Trong tháng 5/2022, lịch kiểm tra cụ thể do Tổ Kiểm tra đề xuất và gửi trước cho các đơn vị .

4. Thành phần kiểm tra:

- Văn phòng tỉnh ủy: Tổ Kiểm tra.
- Đơn vị được kiểm tra: Đại diện lãnh đạo phụ trách công tác văn thư-lưu trữ và cán bộ văn thư-lưu trữ, cán bộ quản trị mạng của đơn vị.

4. Phương pháp tiến hành

- Thông qua báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (theo Đề cương báo cáo) và những khó khăn, vướng mắc, đề xuất kiến nghị (nếu có) của cơ quan, đơn vị.

- Tiến hành kiểm tra thực tế về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.
- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin và thực trạng hạ tầng trang thiết bị công nghệ thông tin của đơn vị.
- Trao đổi, góp ý, hướng dẫn các nội dung chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng quy định.
- Tổ kiểm tra thông qua Biên bản kiểm tra và kết thúc kiểm tra.
- Kết thúc đợt kiểm tra sẽ có báo cáo kết quả kiểm tra.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng tỉnh ủy thành lập Tổ Kiểm tra; thông báo lịch kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2. Tổ Kiểm tra tiến hành tổ chức thực hiện kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo các nội dung, thời gian theo kế hoạch đề ra. Tham mưu báo cáo kết quả kiểm tra công tác văn thư-lưu trữ.

3. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra căn cứ kế hoạch kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản, các các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác kiểm tra; phối hợp và tạo điều kiện để Tổ Kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

Nơi nhận:

- Thường trực tỉnh ủy (b/c),
- Lãnh đạo Văn phòng,
- Các đơn vị được kiểm tra,
- Phòng Tài chính-QT,
- Phòng Hành chính,
- Bộ phận lưu trữ,
- Lưu Văn phòng tỉnh ủy.

PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Phan Văn Cường

ĐỀ CƯƠNG
BÁO CÁO KIỂM TRA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2022
(kèm theo Kế hoạch số 16-KH/VPTU, ngày 27 tháng 4 năm 2022
của Văn phòng tỉnh ủy)



I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Ban hành các văn bản thực hiện các quy định của Trung ương, của Tỉnh ủy về công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị;

+ Tổ chức thực hiện Quyết định của Ban Thường vụ tỉnh ủy về danh mục các cơ quan, tổ chức đảng và tổ chức chính trị - xã hội thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy và Danh mục thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng cấp tỉnh.

+ Hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

2.1. Về công tác văn thư

- Thể thức và thẩm quyền ban hành văn bản
- Quản lý văn bản đi, đến và văn bản mật.
- Lập danh mục hồ sơ hàng năm, lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (theo danh mục hồ sơ)
- Quản lý và sử dụng con dấu.

2.2. Về công tác lưu trữ:

- Công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và việc xử lý tài liệu tồn đọng. Lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào lưu trữ lịch sử Đảng cấp tỉnh (thống kê số lượng tài liệu lưu trữ hiện có tại đơn vị (số lượng đã chỉnh lý và chưa chỉnh lý, tình trạng tài liệu).

- Việc bố trí phòng, kho lưu trữ cơ quan, đầu tư trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và công tác phòng cháy, vệ sinh kho.

- Xây dựng công cụ tra cứu, lập sổ đăng ký, quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu.

- Thực hiện việc hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo quy định.

2.3. Ứng dụng công nghệ thông tin

Tình hình triển khai, sử dụng phần mềm E-Office và thực trạng hạ tầng trang thiết bị công nghệ thông tin.

II- ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Khuyết điểm, hạn chế

3. Nguyên nhân hạn chế

III- NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP NHẪM THỰC HIỆN TỐT CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRONG THỜI GIAN TỚI.

IV- KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT
