BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Số: 52 /KH-VTLTNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 18 tháng 01 năm 2018

TRUNG TÂM TIN HỌC
ĐẾN Số: 20
Ngày: 22/01/2018
Chuyển: P. Website
Lưu hồ sơ số: [illegible]

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

Để thực hiện quy định tại Điều 4 của Thông tư 09/2014/TT-BNV, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ trong năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ phục vụ việc cấp Chứng chỉ hành nghề về quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trong phạm vi toàn quốc với hai hình thức là Chỉnh lý tài liệu lưu trữ và Số hóa tài liệu lưu trữ. Tùy số lượng thí sinh tham dự tổ chức 01 hoặc 02 địa điểm (theo Kế hoạch).

2. Đảm bảo nguyên tắc công khai, công bằng và chất lượng kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của Thông tư 09/2014/TT-BNV.

II. NỘI DUNG

1. Thành lập Hội đồng Kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra.

a) Thành phần của Hội đồng

Đại diện: Lãnh đạo Cục, Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương, đại diện lãnh đạo một số đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng

Hội đồng kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 4 của Thông tư 09/2014/TT-BNV, Quy chế kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ, gồm các công việc sau:

- Thành lập các Ban giúp việc để tổ chức kiểm tra bao gồm: Ban đề, Ban kiểm tra, Ban phách, Ban chấm bài kiểm tra và Ban phúc khảo.

- Thông báo việc tổ chức kiểm tra theo Thông tư 09/2014/TT-BNV.

- Tổ chức kiểm tra, chấm bài kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo Cục trưởng kết quả tổ chức kiểm tra để cấp Giấy chứng nhận cho người đạt yêu cầu.

2. Phân công nhiệm vụ chung

a) Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương

- Là bộ phận thường trực, chủ trì các công việc liên quan đến kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

- Phối hợp với Văn phòng Cục, Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán kinh phí để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

- Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra.

- Cử công chức tham gia thực hiện các nhiệm vụ khi được Cục trưởng và Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công.

b) Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương

- Cử công chức tham gia các Ban của Hội đồng Kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Cục trưởng và Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công.

c) Phòng Tổ chức - Cán bộ

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương xây dựng các văn bản có liên quan phục vụ cho việc kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và giải quyết các vướng mắc trong quá trình kiểm tra.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký của người dự kiểm tra.

- Cử công chức tham gia coi kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Cục trưởng và Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công.

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Thẩm định, trình Cục phê duyệt kinh phí. Có ý kiến với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan về các khoản chi thực tế phải thực hiện, lệ phí dự kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

- Cử công chức, người lao động tham gia coi kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan khi được Cục trưởng và Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công.

đ) Văn phòng Cục

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính để xây dựng, thẩm định sớm trình Cục, Bộ Nội vụ phê duyệt kinh phí và chuẩn bị cơ sở vật chất, hậu cần phục vụ cho việc kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

- Cử công chức tham gia coi kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan khi được Cục trưởng và Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công.

e) Các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị và cử công chức, viên chức, người lao động tham gia các Ban của Hội đồng khi được Cục trưởng và Chủ tịch Hội đồng phân công.

- Trung tâm Tin học và Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam: đăng tải Thông báo và các văn bản của Cục trưởng và Hội đồng (theo Kế hoạch).

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
01	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra.	01/2018	P.NVĐP	- P.Tổ chức - Cán bộ - Các đơn vị có liên quan.
02	Thông báo tổ chức kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ	01/2018	P.NVĐP	- P.NVTW; - Văn phòng Cục; - Trung tâm Tin học, - Tạp chí VTLTVN.
03	Lập dự toán và bố trí nguồn kinh phí phục vụ công tác kiểm tra.	02/2018	P.NVĐP	- P. KHTC - Văn phòng Cục
04	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất cho việc tổ chức kiểm tra.	02-3/2018	P.NVĐP	- P.NVTW; - P.Tổ chức - Cán bộ; - Văn phòng Cục. - Các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục
05	Tổ chức kiểm tra tại Hà Nội	3-4/2018	Hội đồng	- P. NVĐP - P.NVTW; - P.Tổ chức - Cán bộ; - Văn phòng Cục. - Các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

06	Tổ chức kiểm tra tại Tp. Hồ Chí Minh	3-4/2018	Hội đồng	- P.NVTW; - P. NVĐP - P.Tổ chức - Cán bộ; - Văn phòng Cục. - Các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục
07	Tổ chức chấm bài kiểm tra, công bố kết quả, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	4/2018	Hội đồng	- Các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục
08	Hoàn tất các thủ tục về cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ	5/2018	P.NVĐP	- Văn phòng Cục - P. Tổ chức - Cán bộ

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí để thực hiện Kế hoạch kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ năm 2018 được sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên cấp cho Văn phòng Cục.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện theo Kế hoạch và phân công của Lãnh đạo Cục.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước yêu cầu các đơn vị có liên quan chủ động, phối hợp để thực hiện có chất lượng, hiệu quả kỳ kiểm tra./.

Nơi nhận:
- Đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục;
- TTrg. Triệu Văn Cường (để báo cáo);
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng (03);
- Lưu: VT, NVĐP (05).

CỤC TRƯỞNG

BỘ NỘI VỤ CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Đặng Thanh Tùng