

Số: *131* /KH-VTLTNN

Hà Nội, ngày *20* tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; 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 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nhằm đánh giá tình hình triển khai thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác tổ chức, biên chế và đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

b) Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra vừa đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm, vừa bám sát, đáp ứng được yêu cầu quản lý nhà nước của ngành văn thư, lưu trữ, đồng thời thực hiện có hiệu quả các kiến nghị, kết quả kiểm tra.

II. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Quý II năm 2019

a) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Thuế.

b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Tổng cục Hải quan.

c) Kiểm tra việc xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng và chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý của tỉnh Hòa Bình.

2. Quý III năm 2019

a) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Bảo hiểm Xã hội Việt Nam.

b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải.

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Vĩnh Long.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương, Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương xây dựng nội dung kiểm tra, thống nhất thời gian cụ thể để tiến hành kiểm tra trực tiếp. Kết thúc cuộc kiểm tra xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, lấy ý kiến các đơn vị được kiểm tra và hoàn thiện Thông báo trình Phó Cục trưởng phụ trách báo cáo Cục trưởng xem xét ký ban hành.

2. Thủ trưởng các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm cử công chức, viên chức tham gia các Đoàn kiểm tra theo đề nghị của Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương và Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương.

3. Văn phòng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước bố trí phương tiện đi lại, phương tiện làm việc, kinh phí hoạt động và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động kiểm tra theo quy định. / *HN*

Nơi nhận:

- Các cơ quan, tổ chức TW (theo KH);
- UBND, Sở Nội vụ các tỉnh (theo KH);
- TTrg. Nguyễn Duy Thăng (để báo cáo);
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng (02);
- P.NVTW, VP Cục;
- Website; Tạp chí VTLT VN;
- Lưu: VT, NVĐP (04). *u*



Đặng Thanh Tùng