

Số: 41 /KH-VP

Hà Giang, ngày 10 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2019 của UBND tỉnh Hà Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Nhằm thực hiện tốt chức năng tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Hà Giang xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; góp phần nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ.

b) Nắm bắt thực trạng công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra, hướng dẫn phải bảo đảm khách quan, hiệu quả, không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức được kiểm tra, hướng dẫn.

II. THỜI GIAN, NỘI DUNG KIỂM TRA, HƯỚNG DẪN

1. Kiểm tra toàn diện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ

a) Trong quý II năm 2020, kiểm tra đối với Sở Giao thông, Sở Tài chính.

b) Trong quý III năm 2020, kiểm tra đối với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.

2. Kiểm tra công tác quản lý tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị có sự hợp nhất, sáp nhập

a) Trong quý II năm 2020, kiểm tra đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Hà Giang và UBND huyện Quản Bạ có sự hợp nhất, sáp nhập.

b) Trong quý III năm 2020, kiểm tra đối với các đơn vị: Trung tâm Công tác xã hội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật trực thuộc Sở Y tế.

3. Hướng dẫn công tác chuẩn bị tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Trong quý I năm 2020, hướng dẫn đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh, UBND thành phố Hà Giang, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đồng Văn, Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Mèo Vạc, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Xín Mần, Chi cục Thuế khu vực Đồng Văn - Mèo Vạc, Chi cục Thuế khu vực Quản Bạ - Yên Minh, Chi cục Thuế khu vực Bắc Quang - Quang Bình, Chi cục Thuế khu vực Hoàng Su Phì - Xín Mần.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Chi cục Văn thư, Lưu trữ tham mưu xây dựng lịch kiểm tra, hướng dẫn, thông báo rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự gửi các cơ quan, tổ chức được kiểm tra trước 10 ngày khi tiến hành kiểm tra, hướng dẫn.

2. Đề nghị người đứng đầu các cơ quan, tổ chức được kiểm tra, hướng dẫn trong kế hoạch chỉ đạo các đơn vị chức năng thực hiện, tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức được kiểm tra theo KH;
- Chánh VP, đ/c Phó Chánh VP phụ trách;
- Lãnh đạo Chi cục Văn thư, Lưu trữ;
- Lãnh đạo các phòng, kho thuộc Chi cục;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Huy Sắc