

Số: 07/KH-VP

Hà Giang, ngày 17 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Căn cứ Quyết định số 1977/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2018 của UBND tỉnh Hà Giang về việc chuyển giao Chi cục Văn thư, Lưu trữ và Ban Thi đua khen thưởng từ trực thuộc Sở Nội vụ sang trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch số 08 /KH-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2019 của UBND tỉnh Hà Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;

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&UBND tỉnh Hà Giang xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 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 và không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức được kiểm tra, hướng dẫn.

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

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

a) Trong quý I năm 2019, kiểm tra đối với các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Tư pháp.

b) Trong quý II năm 2019, kiểm tra đối với UBND các huyện: Bắc Mê, Vị Xuyên, Xín Mần.

c) Trong quý III năm 2019, kiểm tra đối với Cục Thống kê và Cục Thi hành án dân sự tỉnh.

2. Kiểm tra chuyên đề việc thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Trong quý IV năm 2019, kiểm tra đối với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và UBND huyện Bắc Quang.

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

a) Trong quý I năm 2019, hướng dẫn đối với các cơ quan: Sở Thông tin và Truyền thông, Điện lực tỉnh, Chi cục Kiểm lâm, Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết.

b) Trong quý II năm 2019, hướng dẫn đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Quang Bình, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Hoàng Su Phì, Phòng Nội vụ huyện Quản Bạ, Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Vị Xuyên.

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, đơn vị được kiểm tra trước 15 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:

- 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.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lương Văn Đoàn