|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN****PHƯỜNG MỘ LAO** Số: 37 /KH-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Mộ Lao, ngày 21 tháng 6 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Tự kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Kế hoạch số 266/KH-UBND ngày 22/12/2020 của UBND quận Hà Đông Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2021; Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 05/01/2021 của UBND phường Mộ Lao Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2021; Công văn 1808/UBND-NV ngày 09/6/2021 của UBND quận Hà Đông về thực hiện tự kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ năm 2021. UBND phường Mộ Lao ban hành Kế hoạch tự kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thông qua hoạt động tự kiểm tra để đánh giá những ưu điểm, mặt tích cực; đồng thời, phát hiện những tồn tại, thiếu sót, khó khăn, bất cập trong quá trình thực hiện công tác Văn thư lưu trữ;

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu quả chất lượng trong thực hiện công tác Văn thư lưu trữ của các ngành, bộ phận, cán bộ, công chức phường. Đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của phát luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác Cải cách hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu**

- Xác định rõ tầm quan trọng và sự cần thiết của công tác Văn thư, lưu trữ trong hoạt động tại cơ quan, đơn vị;

**-** Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực. Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tự kiểm tra bám sát với tình hình thực tế và các nội dung yêu cầu thực hiện công tác VTLT của quận, Thành phố.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc đầy đủ theo nội dung công việc được phân công, lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan phường. Là một trong những tiêu chí đánh gia, phân loại, mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3024/QĐ-UBND ngày 02/7/2018 của UBND quận Hà Đông.

**II.** **NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA**

**1. Đối tượng kiểm tra**

- Cán bộ, công chức, các ngành, bộ phận thuộc UBND phường.

**2. Thời gian kiểm tra**

Thực hiện công tác kiểm tra Văn thư lưu trữ từ ngày 01/7/2021 đến ngày 30/12/2021.

**3. Nội dung kiểm tra**

- Việc lập, lưu trữ hồ sơ công việc theo nội dung công việc được phân công, lưu trữ hồ sơ, tài liệu nguyên tắc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu (theo Danh mục hồ sơ) vào lưu trữ cơ quan phường theo Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Việc thực hiện các quy định về soạn thảo văn bản đảm bảo đúng thể thức văn bản và ban hành văn bản hành chính theo quy định

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn thư – lưu trữ; Sử dụng, cập nhật, quản lý văn bản tại phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; Việc sử dụng hòm thư công vụ do Thành phố cung cấp của cán bộ, công chức trong trao đổi công việc, thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Việc thực hiện công tác bảo vệ Bí mật nhà nước trong lĩnh vực được giao phụ trách.

- Việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch Văn thư lưu trữ năm 2021 của phường.

**4. Phương thức kiểm tra**

- Kiểm tra đột xuất hoặc kiểm tra theo chỉ đạo của Đảng ủy, UBND phường.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Văn phòng HĐND&UBND phường**

Là cơ quan thường trực của Đoàn kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ, có trách nhiệm:

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND phường các nội dung phục vụ tiến hành hoạt động kiểm tra; Chủ động tham mưu xây dựng lịch kiểm tra, thông báo tới các thành viên Đoàn kiểm tra; Tham mưu biên bản kiểm tra, tổng hợp kết quả, đề xuất biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế, báocáo Lãnh đạo UBND phường xem xét, quyết định.

**2. Đoàn kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ phường**

**2.1. Thành phần Đoàn kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ**

- Cơ cấu thành phần Đoàn kiểm tra gồm: Chủ tịch UBND phường làm Trưởng đoàn, bộ phận Văn phòng - thống kê, cán bộ, công chức một số ngành tham gia Đoàn kiểm tra là thành viên.

**2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

 *a. Nhiệm vụ:*

Đoàn kiểm tra công tác Văn thư lưu trữphường có nhiệm vụ sau đây:

- Triển khai các hoạt động kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ theo nội dung nêu trong Kế hoạch này.

- Nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra do Trưởng đoàn phân công.

*b. Quyền hạn:*

Đoàn kiểm tra công tác Văn thư lưu trữphường có quyền hạn sau đây:

- Được yêu cầu các ngành, bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra:

+ Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

+ Báo cáo giải trình về nội dung kiểm tra.

+ Thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra.

- Đôn đốc, kiểm tra các ngành, bộ phận, cán bộ, công chức, nhân viên trong việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ của phường hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**3. Các ngành, bộ phận thuộc phường**

- Căn cứ đặc điểm tình hình, nhiệm vụ công tác và Kế hoạch của UBND, chủ động rà soát, tự kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của ngành, đơn vị mình, báo cáo khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (qua Văn phòng HĐND& UBND phường).

- Phổ biến, quán triệt nội dung kế hoạch này đến cán bộ, công chức;

- Chuẩn bị báo cáo, giải trình về nội dung kiểm tra.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Bố trí cán bộ phục vụ đoàn kiểm tra khi được yêu cầu.

- Tổ chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra công tác Văn thư lưu trữphường đảm bảo nội dung, tiến độ thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra công tác Văn thư lưu trữnăm 2021, UBND phường Mộ Lao yêu cầu các ngành, bộ phận nghiêm túc thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận*:*** - Phòng Nội vụ quận (để b/cáo);- TT Đảng ủy, UBND phường;- Các ban, ngành, bộ phận (để t.h); - Lưu: VT. | **TM. UỶ BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH**(đã ký)**Nguyễn Văn Long** |