

UBND HUYỆN KHÁNH VINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**ĐOÀN KIỂM TRA** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02 / ĐKT  
V/v thông báo lịch kiểm tra  
công tác văn thư, lưu trữ năm 2016

Khánh Vĩnh, ngày 05 tháng 9 năm 2016

Kính gửi:

- Phòng Y tế;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Trung tâm Phát triển quỹ đất;
- Ban quản lý Công trình công cộng và Môi trường;
- UBND thị trấn Khánh Vĩnh; UBND các xã: Khánh Bình, Khánh Thượng, Liên Sang, Sông Cầu, Khánh Phú.

Thực hiện Quyết định số 691/QĐ-UBND ngày 01/9/2016 của UBND huyện Khánh Vĩnh về việc thành lập Đoàn Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, Đoàn kiểm tra thông báo lịch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đến các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn được kiểm tra, cụ thể như sau:

**1. Thành phần làm việc:**

**1.1. Đoàn kiểm tra:**

Theo Quyết định số 691/QĐ-UBND ngày 01/9/2016 của UBND huyện Khánh Vĩnh.

**1.2. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra:**

- Đối với cơ quan, đơn vị: Lãnh đạo cơ quan và người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ;
- Đối với UBND xã, thị trấn: Lãnh đạo UBND, Công chức Văn phòng - Thống kê và người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

**2. Nội dung kiểm tra:**

Theo các nội dung trong Kế hoạch số 1763/KH-UBND ngày 23/8/2016 của UBND huyện Khánh Vĩnh.

**3. Thời gian kiểm tra:**

STT	Cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn	Thời gian kiểm tra		Ghi chú
01	UBND xã Khánh Bình	Sáng 8h 00	Ngày 13/9/2016	
02	UBND xã Khánh Thượng	Sáng 8h 00	Ngày	
03	UBND xã Liên Sang	Chiều 14h 00	14/9/2016	

04	UBND xã Sông Cầu	Sáng 8h 00	Ngày	
05	UBND xã Khánh Phú	Chiều 14h 00	15/9/2016	
06	Phòng Y tế	Sáng 8h 00	Ngày	
07	Ban quản lý Công trình công cộng và Môi trường	Chiều 14h 00	16/9/2016	
08	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Sáng 8h 00	Ngày	
09	Trung tâm Phát triển quỹ đất	Chiều 14h 00	19/9/2016	
10	UBND thị trấn Khánh Vĩnh	Sáng 8h 00	Ngày	
			20/9/2016	

Đối với các cơ quan, đơn vị và UBND các xã được kiểm tra chuẩn bị báo cáo theo nội dung kiểm tra và gửi báo cáo (theo biểu mẫu đính kèm) về phòng Nội vụ **trước ngày 12/9/2016** (đồng gửi file qua mail: [pnv.kv@khanhhoa.gov.vn](mailto:pnv.kv@khanhhoa.gov.vn)). Đồng thời chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, phòng, kho lưu trữ tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn được kiểm tra triển khai thực hiện theo Thông báo này./.

**Nơi nhận :**

- Như trên;
- UBND huyện (b/c);
- TPNV (b/c);
- TP Đoàn KT;
- Lưu: PNV.



**TRƯỞNG ĐOÀN**

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ**  
Nguyễn Như Thống

Số: /BC-....., ngày.....tháng ..... năm 2016

**BÁO CÁO**  
**Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016**

**I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ:**

1. Việc tuyên truyền, phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về việc thực hiện các văn bản quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, công tác lưu trữ của trung ương, tỉnh, huyện.

2. Việc tổ chức bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và việc thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại cho người làm công tác văn thư, lưu trữ.

3. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn như:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của quan cơ, đơn vị;
- Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2016;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

4. Về hoạt động nghiệp vụ văn thư, bao gồm:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo hướng dẫn tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ;

- Việc quản lý và sử dụng con dấu;

- Việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/ CT-UBND ngày 25/3/2016 của UBND huyện về việc đẩy mạnh công tác lập hồ sơ và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

5. Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, bao gồm :

- Thống kê số lượng tài liệu lưu trữ hiện có tại cơ quan, đơn vị (quy ra mét, tình trạng tài liệu);

- Việc giải quyết các tài liệu tồn đọng, tích đọng; Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tại đơn vị;

- Việc thực hiện Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về Kho Lưu trữ chuyên dụng;



- Việc thực hiện chế độ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (số lượng tài liệu nộp, lưu năm 2015);

- Tổ chức việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

6. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

7. Việc thực hiện phổ biến, tuyên truyền về công tác sưu tầm, bảo quản, sử dụng tài liệu quý, hiếm theo Quyết định số 3012/QĐ-UBND ngày 11/11/2011 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

## **II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ**

## **III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

### *Nơi nhận :*

- Phòng Nội vụ;

- Đoàn KT;

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**