

Số: 6902/KH-BNN-VP

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2018

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 7/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về công tác lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Thực hiện theo Quyết định số 484/QĐ-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý văn bản của Bộ Nông nghiệp và PTNT;

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tiến hành kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 với nội dung sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Nhằm tăng cường chức năng quản lý về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; đánh giá tình hình thực hiện các quy định của pháp luật, của Bộ về công tác văn thư, lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; đề cao vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

##### 2. Yêu cầu

- Tài liệu, số liệu, thông tin phục vụ kiểm tra phải đầy đủ, chính xác, trung thực, phản ánh đúng tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Việc đánh giá phải khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời trên cơ sở quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Trong quá trình kiểm tra, phải kết hợp với phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

### III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Bộ về công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào một số nội dung chính sau:

1. Công tác phổ biến, tuyên truyền văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
2. Tổ chức, nhân sự thực hiện công tác văn thư – lưu trữ.
3. Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.
4. Thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác văn thư.
  - a) Soạn thảo, ban hành văn bản;
  - b) Quản lý văn bản đi, đến;
  - c) Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ;
  - d) Quản lý và sử dụng con dấu;
5. Thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác lưu trữ
  - a) Hướng dẫn, kiểm tra đơn đốc việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ;
  - b) Xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
  - c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;
  - d) Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
  - đ) Khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ;
6. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư - lưu trữ.
7. Bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.
8. Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ.
9. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

### IV. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, CÁCH THỨC KIỂM TRA

#### 1. Đối tượng kiểm tra

Tiến hành kiểm tra tại một số đơn vị đại diện cho các khối thuộc hệ thống tổ chức của Bộ, dự kiến:

- Tổng cục Phòng chống thiên tai;
- Cục Chế biến và Phát triển thị trường nông sản;
- Trường Cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc;
- Trường Cao đẳng Thủy sản;

- Trường Cao đẳng Cơ giới Quảng Ngãi;
- Ban Quản lý Đầu tư & Xây dựng Thủy lợi 3;
- Trung tâm Quốc gia Nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn.

## **2. Thời gian kiểm tra**

Thời gian kiểm tra được tiến hành trong khoảng từ 25/10/2018 – 30/11/2018. Mỗi đơn vị được kiểm tra trong 01 ngày.

Thời gian kiểm tra cụ thể tại các đơn vị sẽ được thống nhất với đơn vị và có thông báo trước ít nhất một tuần.

## **3. Cách thức kiểm tra**

Tổ kiểm tra sẽ làm việc trực tiếp tại đơn vị theo trình tự:

- Đơn vị báo cáo tóm tắt và thảo luận về báo cáo của đơn vị;
- Kiểm tra, khảo sát thực tế tại đơn vị;
- Thống nhất đánh giá chung tình hình thực hiện công tác Văn thư lưu trữ tại đơn vị.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Bộ**

a) Thành lập Đoàn kiểm tra gồm:

- Đại diện Lãnh đạo Văn phòng làm Trưởng đoàn.
- Lãnh đạo Phòng Văn thư - Lưu trữ và một số chuyên viên.

b) Phòng Văn thư - Lưu trữ xây dựng đề cương báo cáo gửi các đơn vị chuẩn bị phục vụ công tác kiểm tra. Liên hệ, phối hợp với các đơn vị là đối tượng kiểm tra để thống nhất về nội dung, thời gian, địa điểm kiểm tra..., đảm bảo công tác kiểm tra được thực hiện đúng yêu cầu.

d) Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Bộ kết quả kiểm tra.

d) Phòng Kế toán bố trí kinh phí đảm bảo điều kiện đi lại, làm việc cho Đoàn kiểm tra;

e) Đoàn xe bố trí xe ô tô theo kế hoạch của Đoàn kiểm tra.

### **2. Đối với các đơn vị được kiểm tra**

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Bộ, các đơn vị có trách nhiệm:

- Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị (theo Đề cương mẫu), gửi về Văn phòng Bộ trước ngày 20/10/2018.

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan (quy định về chức năng, nhiệm vụ của tổ chức làm công tác VTLT của đơn vị/quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ/...) gửi kèm theo báo cáo hoặc cung cấp cho Đoàn kiểm tra khi làm việc tại đơn vị.

- Phân công người có thẩm quyền, chuẩn bị các nội dung liên quan để làm việc với Đoàn kiểm tra.

Trong quá trình chuẩn bị và thực hiện, có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Bộ để phối hợp giải quyết (liên hệ đồng chí Nguyễn Hồng Tiến, Trưởng phòng Văn thư - Lưu trữ, điện thoại cơ quan: 0438431897; điện thoại di động: 0912322564)/.

**Nơi nhận:**

- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng TT Hà Công Tuấn (để b/c);
- Chánh văn phòng (để b/c);
- Các đơn vị được kiểm tra (để t/h);
- Văn phòng Bộ (để t/h);
- Cục VTLTNN (để biết);
- Lưu: VT, VP.

TL. BỘ TRƯỞNG  
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



*[Handwritten signature]*

**Êc Van Thành**



Báo cáo Công tác Văn thư, Lưu trữ  
(Ban hành kèm theo Kế hoạch KẾ BNN-VP ngày 05/9/2018)

BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(ĐƠN VỊ)

....., ngày tháng năm 2018

Số: /BC-

## BÁO CÁO

Công tác Văn thư, Lưu trữ

(Phục vụ kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ năm 2018)

### I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ ĐƠN VỊ

1. Tóm tắt quá trình thành lập, phát triển của đơn vị
2. Tóm tắt chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị hiện nay

### II. TÌNH HÌNH TỔ CHỨC, THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI ĐƠN VỊ

#### 1. Phổ biến, quán triệt các văn bản của Trung ương, của Bộ về công tác văn thư, lưu trữ

- Những văn bản chính về công tác văn thư, lưu trữ đã được tiếp nhận, phổ biến trong thời gian gần đây.

- Nguồn tiếp nhận được
- Hình thức phổ biến

#### 2. Công tác tổ chức, cán bộ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Về tổ chức thực hiện văn thư, lưu trữ

- Biên chế, trình độ công chức, viên chức (CCVC) làm công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch CCVC văn thư, lưu trữ;

- Việc thực hiện các chế độ đối với CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị

#### 3. Ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; Danh mục hồ sơ; Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ...

#### 4. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

#### *a) Quản lý văn bản đi*

- Các loại văn bản đi hình thành phổ biến tại đơn vị, ước số lượng mỗi loại.
- Tình hình chung về trình độ, năng lực soạn thảo văn bản của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.
- Tình hình thực hiện quy trình soạn thảo, trình ký, ký và ban hành văn bản của đơn vị.
- Thực hiện tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;
- Thực hiện kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày tháng ban hành; nhân bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
- Thực hiện đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi;
- Thực hiện sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu và sử dụng bản lưu;
- Thực hiện quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;

#### *b) Quản lý văn bản đến*

- Các loại văn bản đến được tiếp nhận tại đơn vị/bộ phận tiếp nhận đối với mỗi loại (văn thư/hoặc một cửa/hoặc đơn vị chuyên môn...)/Các hình thức gửi văn bản đến đơn vị (bưu điện, trực tiếp, thư điện tử, fax.....)
- Thực hiện tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- Thực hiện trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;
- Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết văn bản đến;

*c) Tình hình lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị/cơ quan;*

*d) Tình hình quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (Giấy chứng nhận/tổ chức quản lý và sử dụng) và các loại con dấu văn thư.*

### **5. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ**

- Công tác thu thập, sắp xếp, chỉnh lý tài liệu tồn đọng: Các loại hồ sơ, tài liệu phổ biến hình thành trong hoạt động của đơn vị/hiện trạng việc quản lý hồ sơ, tài liệu (tình trạng sắp xếp, thu thập, lập hồ sơ lưu trữ; các bộ phận đang quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ);
- Số lượng ước tính (mét dài hoặc cặp) mỗi loại tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ, tài liệu đang lưu tại các bộ phận, cá nhân....
- Việc lập Kế hoạch và thu tài liệu đã giải quyết xong của các công chức, viên chức, bộ phận vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị;
- Việc hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu
- Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu
- Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

#### **6. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ**

Sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến; sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi văn bản trong nội bộ cơ quan; việc số hóa văn bản, tài liệu lưu trữ; xây dựng và sử dụng công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ; Xây dựng và thực hiện quy trình quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn TCVN-ISO 9001:2008

#### **7. Trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ**

- Trang thiết bị phục vụ công tác văn thư
- Bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

#### **8. Tình hình bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ**

Số lượng, nguồn, nội dung chi.....

#### **9. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo tổng hợp theo quy định.**

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2012/TT-BNV ngày 31/10/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; Báo cáo sơ kết, tổng kết; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

#### **10. Đánh giá chung**

a) Ưu điểm

b) Tồn tại, hạn chế

c) Nguyên nhân, hướng khắc phục tồn tại, hạn chế

#### **11. Đề xuất, kiến nghị**

Nêu những khó khăn, vướng mắc của đơn vị trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và đề xuất, kiến nghị nâng cao hiệu quả trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ./.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ Nông nghiệp và PTNT (để b/c);
- (Thủ trưởng đơn vị) (để b/c);

.....

- Lưu: VT, VP.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**