

Số: /KH-SNV

Bắc Ninh, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh; Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 30/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá thực trạng, chỉ ra ưu điểm đạt được để phát huy, kịp thời tháo gỡ những tồn tại, hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp theo các quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; các kiến nghị thông qua hoạt động kiểm tra phải đảm bảo được thực hiện khả thi và có hiệu quả.

- Quá trình kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ; không làm ảnh hưởng tới hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương, thực hiện nghiêm chế độ bảo mật, chế độ thông tin báo cáo.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- Công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, UBND xã, phường; công tác triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, UBND tỉnh, Sở Nội vụ về văn thư, lưu trữ; việc xây dựng, ban hành văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ;

- Công tác kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý; việc tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

- Kiểm tra hoạt động nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ; công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ hiện hành và việc xử lý tài liệu tồn đọng;

- Việc triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; việc bố trí kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Thời gian, đối tượng kiểm tra

- Quý II kiểm tra các cơ quan, đơn vị: Sở Nông nghiệp và Môi trường, phường Thuận Thành, phường Võ Cường, xã Chi Lăng, xã Đại Lai.

- Quý III kiểm tra các cơ quan, đơn vị: Sở Y tế, xã Lục Ngạn, xã Lạng Giang, xã Tân Yên, xã Nghĩa Phương.

- Thời gian kiểm tra cụ thể sẽ có lịch thông báo tới các cơ quan, đơn vị, địa phương.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng phòng Cải cách hành chính tham mưu Giám đốc Sở thành lập đoàn kiểm tra, xây dựng đề cương báo cáo theo nội dung kiểm tra, thống nhất thời gian cụ thể để kiểm tra trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị, xã, phường; đồng thời báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ kết quả triển khai thực hiện theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị, UBND xã, phường được kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản và các hồ sơ, tài liệu liên quan (theo nội dung yêu cầu của Đoàn kiểm tra); phối hợp với Đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra tại cơ quan, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND xã, phường được kiểm tra quan tâm chỉ đạo các đơn vị tham mưu phối hợp để Sở Nội vụ hoàn thành nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở;
- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra;
- Lưu: VT, CCHC.

GIÁM ĐỐC

Vũ Mạnh Hùng