

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2017 và Kế hoạch giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA:

Thực hiện QĐ 03/QĐ-SNV và KH 04/KH-SNV ngày 21/02/2017 của Sở Nội vụ về việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2017. Ngày 22/3/2017 đoàn kiểm tra của Sở Nội vụ tiến hành kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 tại Sở. Sở đã báo cáo tình hình chung công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 và đi kiểm tra thực tế tại 03 phòng chuyên môn là: phòng TH-QHKH, DN-KTTTTN, Kinh tế ngành, kho lưu trữ. Sau khi kiểm tra đoàn đã có thông báo số 15/TB-SNV ngày 10/4/2017 của Sở Nội vụ về kết quả kiểm tra công tác VTLT tại Sở Kế hoạch và Đầu tư. Qua đó, đoàn kiểm tra đã đánh giá cụ thể những việc làm được cũng như những tồn tại hạn chế cần khắc phục trong thời gian tới.

Để theo dõi và tiến hành khắc phục những tồn tại theo thông báo của đoàn kiểm tra, đề nghị các phòng quán triệt CBCCVV theo chức năng nhiệm vụ của mình tham mưu, thực hiện xử lý văn bản đi – đến và lưu trữ hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định (thông báo của Sở Nội vụ Văn phòng đã chuyển đến các phòng trên hệ thống QLVBĐH).

II. BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC:

Sau kết quả làm việc, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của Sở Nội vụ, Văn phòng Sở đã kịp thời tham mưu cho Lãnh đạo Sở một số nội dung cụ thể:

Tham mưu, ban hành QĐ số 59/QĐ-SKHĐT ngày 02/6/2017 của Sở KH&ĐT thay thế QĐ 39/QĐ-SKHĐT ngày 08/4/2014 về quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

Tham mưu, ban hành QĐ 58/QĐ-SKHĐT ngày 02/6/2017 của Sở KH&ĐT về danh mục hồ sơ của cơ quan.

Thay đổi mẫu dấu tên, dấu công văn đến theo đúng quy định của Nhà nước.

Hướng dẫn lại các phòng chuyên môn về cách lập hồ sơ hiện hành, phổ biến, quán triệt lại các văn bản QPPL, văn bản của tỉnh về hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.

III. KẾ HOẠCH GIAO NỘP TÀI LIỆU:

Để chuẩn bị cho kế hoạch giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử năm 2018 và công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan đảm bảo đúng quy định.

1. Đề nghị các phòng chuyên môn tiến hành kiểm tra, rà soát tất cả các hồ sơ, tài liệu từ năm 2005-2006 giao nộp vào kho lưu trữ cơ quan để bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý, sắp xếp hồ sơ giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Hồ sơ giai đoạn năm 2007 – 2010 triển khai giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

3. Nội dung và thời gia giao nộp hồ sơ:

- Đối với phòng Đăng ký kinh doanh, Thanh tra Sở căn cứ QĐ 86/2006/QĐ-UBND ngày 20/10/2006 của UBND tỉnh về chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Sở KH&ĐT thành lập thêm mới 2 phòng trên. Vì vậy đề nghị 02 phòng TTra, ĐKKD kiểm tra, rà soát tài liệu năm 2006 theo danh mục.

- Từ năm 2009 đến 2015 chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Sở thực hiện theo QĐ 34/2009/QĐ-UBND ngày 13/10/2009 của UBND tỉnh có thêm phòng Kinh tế đối ngoại. Vì vậy, phòng KTĐN kiểm tra, rà soát tài liệu năm 2010 để nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Tất cả tài liệu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh ra thành hồ sơ theo đúng quy định.

- Trình tự thủ tục giao nộp tài liệu thực hiện theo Thông tư 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ.

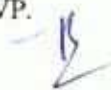
- Thời hạn nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (*có lịch và phụ lục danh mục kèm theo*).

Đề nghị các phòng chuyên môn căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, căn cứ Luật Lưu trữ 2011, Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004, Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010, Thông tư 07/TT-BNV ngày 22/11/2012, Chỉ thị số 11/2013/CT-UBND ngày 07/11/2013 của UBND tỉnh triển khai thực hiện việc lập hồ sơ, QĐ 59/QĐ-SKHĐ ngày 02/6/2017 của Sở KH&ĐT. Trong quá trình chỉnh lý hồ sơ nếu có vướng mắc đề nghị phối hợp với Văn phòng để được hướng dẫn hoặc liên hệ số điện thoại của Sở Nội vụ (Chi cục VT-LT) 0593 717441.

Trên đây là nội dung thông báo kết quả kiểm tra công tác văn thư lưu trữ của Sở Nội vụ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư năm 2017 và kế hoạch giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan để toàn thể CBCCVN cơ quan biết. Đề nghị các phòng, ban theo dõi và triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (Chi cục VTLT);
- Các phòng chuyên môn, TT XTĐT;
- Lưu: VT-VP.



Hồ Phước Thành



**DANH MỤC HỒ SƠ NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN
NĂM 2005-2006 VÀ 2007-2010**

SỐ VÀ KÝ HIỆU HỒ SƠ	TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	THỜI GIAN GIAO NỘP	GHI CHÚ
	I. PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH TỪ 2005-2006			
01/HC-TH	-Tập tài liệu hội nghị, tổng kết công tác ngành, cơ quan: - Tổng kết năm - Sở kết 06 tháng - Chương trình, kế hoạch	Vĩnh viễn 05 năm VV		
02/HC-TH	-Tài liệu hướng dẫn về xây dựng, ban hành quy chế, quy định về thi đua khen thưởng -Hồ sơ về khen thưởng cho tập thể và cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước, TTCP. - Các hình thức khen thưởng của Bộ, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch tỉnh tương đương. - Hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan.	VV VV 20 năm 10 năm	Từ ngày 01-10/7/2017	Giao nhận vào cả T7, CN
03/HC-TH	-Tài liệu xây dựng, ban hành quy chế làm việc, chế độ, quy định tổ chức cán bộ. -Hồ sơ đề bạt, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ (mỗi trường hợp lập một hồ sơ). -Hồ sơ tang lương, xếp lương. -Hồ sơ gốc CBCCVV của cơ quan nghỉ hưu -Hồ sơ kỷ luật cán bộ. -Hồ sơ cử CBCC đi học, đào tạo ngắn hạn về kiến thức quốc phòng, quản lý nhà nước.	VV 70 năm 20 năm VV 70 năm 20 năm		
04/HC-TH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi – đến. Tập lưu văn bản Quyết định, báo cáo	20 năm VV		
	PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH TỪ 2007-2010			
	II. PHÒNG TỔNG HỢP TỪ 2005-2006			
01/TH-KHĐT	Tập báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm	VV	Từ ngày 15-25/7/2017	Giao nhận vào cả T7, CN
02/TH-KHĐT	Tài liệu Chi tiêu kế hoạch phát triển KT-XH	VV		
03/TH-KHĐT	Hồ sơ xây dựng công trình: các Công trình nhóm A Hồ sơ xây dựng sửa chữa nhỏ các công trình	VV 15 năm		
	PHÒNG TỔNG HỢP TỪ 2007-2010		Từ ngày 25-30/7/2017	Giao nhận vào cả T7, CN



III. KINH TẾ NGÀNH TỪ 2005-2006				
01/KTN-KHĐT	Tài liệu các mặt hàng trợ giá, trợ cước	VV	Từ ngày 30/7-10/8/2017	Giao nhận vào cả T7, CN
02/KTN-KHĐT	Tài liệu về kế hoạch thời vụ sản xuất	“		
03/KTN-KHĐT	Tài liệu kế hoạch, báo cáo hàng tháng, quý, năm của ngành	10 năm		
04/KTN-KHĐT	Tài liệu về xây dựng nông thôn mới	VV		
05/KTN-KHĐT	Hồ sơ xây dựng, quản lý chuyên môn thực hiện các chương trình MTQG, DA chuyên môn, quản lý rừng.	VV		
KINH TẾ NGÀNH TỪ 2007-2010				
III. VĂN HÓA – XÃ HỘI TỪ 2005-2006				
01/VX-KHĐT	Tài liệu của TW, tinh hướng dẫn về kế hoạch-đầu tư trong lĩnh vực văn hóa-xã hội	VV	Từ ngày 15/8-25/8/2017	Giao nhận vào cả T7, CN
02/VX-KHĐT	Tài liệu về kế hoạch 5 năm, hàng năm các chương trình MTQG về lĩnh vực: giáo dục y tế, dân số, văn hóa thông tin, thể dục-thể thao, phát thanh truyền hình, nước sinh hoạt vệ sinh môi trường nông thôn, phòng chống tội phạm	“		
03/VX-KHĐT	Tài liệu về công tác khoa học công nghệ và môi trường, giáo dục, y tế, lao động, dân tộc	“		
04/VX-KHĐT	Tài liệu lập quy hoạch phát triển của các ngành trong lĩnh vực phụ trách	“		
05/VX-KHĐT	Tài liệu báo cáo tháng, năm của các ngành trong lĩnh vực ngành theo dõi	10 năm		
06/VX-KHĐT	Tài liệu lưu trữ hồ sơ về vốn TPCP (y tế, giáo dục)	VV		
07/VX-KHĐT	Tài liệu lưu trữ về chương trình 134,135, ĐCĐC, Quyết định 1592 (lĩnh vực dân tộc)	“		
IV. ĐĂNG KÝ KINH DOANH NĂM 2006				
01/ĐKKD-KHĐT	Tài liệu của TW, tinh chỉ đạo về lĩnh vực kinh doanh trong tỉnh	VV	Từ ngày 30/8-10/9/2017	Giao nhận vào cả T7, CN
02/ĐKKD-KHĐT	Tài liệu về báo cáo tháng, năm về lĩnh vực kinh doanh	10 năm		
03/ĐKKD-KHĐT	Tài liệu về đổi mới sắp xếp các Doanh nghiệp	VV		
04/ĐKKD-KHĐT	Tài liệu, hồ sơ về cấp chứng nhận ưu đãi đầu tư	“		
ĐĂNG KÝ KINH DOANH NĂM 2007-2010				
			Từ ngày 10/9-15/9/2017	Giao nhận vào cả T7, CN



V. PHÒNG THANH TRA NĂM 2006				
01/TTr-KHĐT	Tập tài liệu ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra chuyên ngành hàng năm.	15 năm	Từ ngày 15/9-25/9/2017	Giao nhận vào cả T7, CN
02/TTr-KHĐT	Tập tài liệu xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết.	VV		
03/TTr-KHĐT	Tập tài liệu xây dựng chương trình, kế hoạch và tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí hàng năm.	20 năm		
PHÒNG THANH TRA NĂM 2007-2010				
			Từ ngày 25/9-30/9/2017	Giao nhận vào cả T7, CN
VI. PHÒNG KINH TẾ ĐỐI NGOẠI NĂM 2010				
01/KTĐN-KHĐT	Hướng dẫn các đơn vị tổ chức xây dựng các đề cương chi tiết dự án; danh mục dự án vận động thu hút vốn ODA	VV	Từ ngày 30/9-10/10/2017	Giao nhận vào cả T7, CN
02/KTĐN-KHĐT	Tập tài liệu phê duyệt kế hoạch tổng thể và các kế hoạch chi tiết hàng năm của các dự án ODA, NGO	VV		
03/KTĐN-KHĐT	Tập báo cáo tình hình đầu tư nước ngoài, tam giác phát triển CLV	20 năm		