

Số: 101 /KH-TTĐVV

Sơn La, ngày 14 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện Kết luận đoàn kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ và chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ năm 2023

Căn cứ Kết luận kiểm tra ngày 29/11/2023 của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 5506/QĐ-SLĐTBXH ngày 23/11/2023 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực thi nhiệm vụ và chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ năm 2023 tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La.

Trên tinh thần cầu thị tiếp thu, quyết tâm khắc phục sửa chữa các tồn tại, hạn chế đã được Đoàn kiểm tra chỉ ra trong kết luận. Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La xây dựng kế hoạch thực hiện Kết luận kiểm tra cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện nghiêm các nội dung tại Kết luận của đoàn kiểm tra qua đó phát huy những ưu điểm, kết quả đã đạt được và kịp thời rút kinh nghiệm, khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ và chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

2. Yêu cầu

- Bám sát các nội dung tại Kết luận để xây dựng kế hoạch và có giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế theo kết luận kiểm tra.

- Nghiêm túc kiểm điểm trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc chỉ đạo, tham mưu thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến những tồn tại, hạn chế theo kết luận kiểm tra.

- Xác định rõ trách nhiệm và thời gian thực hiện cụ thể đối với từng nội dung trong việc thực hiện kết luận.

II. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Công tác xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu

- Rà soát toàn bộ tài liệu lưu trữ chưa được xác định giá trị, qua đó tham mưu việc thực hiện tiêu hủy các tài liệu hết giá trị lưu trữ.

- Thời gian thực hiện: Quý I/2024

- Đơn vị thực hiện: Văn thư – Lưu trữ

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chưa đúng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

- Thực hiện soạn thảo văn bản đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

- Đơn vị thực hiện: Các phòng, bộ phận trong trung tâm

3. Việc thực hiện ký số đối với văn bản đi

Đối với văn bản đi chưa ký số năm 2023, tiếp tục kiểm tra, rà soát, bổ sung các văn bản chưa thực hiện ký số lên trên hệ thống văn bản điện tử để tiến hành ký số văn bản. Đảm bảo 100% văn bản đi của đơn vị được ký số.

- Thời gian thực hiện: xong trước ngày 31/12/2023

- Đơn vị thực hiện: Văn thư, các Phòng, bộ phận trong Trung tâm

4. Việc chỉnh lý tài liệu

- Thực hiện rà soát, chỉnh lý và xử lý dứt điểm tài liệu chưa chỉnh lý hoàn chỉnh

- Thời gian thực hiện: Quý I/2024

- Đơn vị thực hiện: Văn thư – Lưu trữ

- Đơn vị phối hợp thực hiện: các Phòng, bộ phận trong Trung tâm

5. Phòng kho, trang thiết bị để lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan

- Tham mưu, đề xuất trong công tác mua sắm, sửa chữa Phòng kho, trang thiết bị để lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2024

- Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính – Tổng hợp

6. Chỉ đạo kiểm điểm, rút kinh nghiệm

Trên cơ sở những hạn chế, khuyết điểm theo biên bản kiểm tra tại đơn vị. Tiến hành kiểm điểm, rút kinh nghiệm đối với các tập thể, cá nhân theo quy định.

Báo cáo bằng văn bản kết quả kiểm điểm và hồ sơ kèm theo gửi Đoàn kiểm tra, Sở Lao động – Thương binh và xã hội tỉnh trước ngày 25/12/2023

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Tiếp tục nêu cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong triển khai, thực thi nhiệm vụ và chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ tại Trung tâm.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo các đồng chí Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Văn thư – Lưu trữ, các phòng bộ phận chuyên môn tiếp tục tổ chức triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác rà soát, bổ sung hoàn thiện các nội dung còn thiếu theo Kết luận đã chỉ ra.

3. Chủ động, tích cực trong việc tham mưu đề xuất các lĩnh vực được giao phụ trách. Dành nhiều thời gian nghiên cứu kỹ văn bản cập nhật kịp thời những văn bản mới liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, bộ phận thuộc đơn vị có liên quan căn cứ nội dung kế hoạch lãnh đạo, chỉ đạo viên chức, người lao động trực tiếp liên quan thực hiện nghiêm túc việc khắc phục các tồn tại, hạn chế. Đồng thời báo cáo kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế qua Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp báo cáo chung của đơn vị.

2. Giao Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo kết quả khắc phục các tồn tại, hạn chế với Giám đốc Trung tâm để báo cáo Sở trước ngày 25/12/2023.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Kết luận kiểm tra ngày 29/11/2023 của Đoàn kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ và chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ năm 2023 của Trung tâm Dịch vụ việc làm. Đề nghị các phòng, bộ phận chuyên môn, các đồng chí có liên quan khẩn trương triển khai và thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Lao động - TBXH (b/c);
- Đoàn KT Sở Lao động – TBXH;
- Chi bộ Trung tâm (b/c);
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Các phòng, bộ phận CM (t/h);
- Trang TTĐT TT;
- Lưu VT, (Trang 01b).

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải