

Số: /KH-UBND

Đồng Nai, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác
văn thư, lưu trữ của tỉnh Đồng Nai năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024; Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành; Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- a) 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 một số cơ quan, đơn vị địa phương trên địa bàn tỉnh.
- b) Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 pháp luật.
- c) Làm cơ sở để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và đề xuất giải pháp chỉ đạo, điều hành trong những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- a) Việc kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, bám sát các nội dung, thời điểm và quá trình kiểm tra phải đảm bảo khách quan, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.
- b) Kết hợp giữa kiểm tra với hướng dẫn nghiệp vụ, không gây ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của đơn vị được kiểm tra.
- c) Các kiến nghị sau khi kiểm tra phải được xem xét, đề xuất giải pháp giải quyết phù hợp theo quy định pháp luật. Kết quả kiểm tra phải được lập thành biên bản, thông báo kết luận và theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Phạm vi

Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các sở, ban ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh.

2. Đối tượng

Tổ chức kiểm tra tại 30 đơn vị, địa phương, trong đó các sở, ban, ngành: 07 đơn vị; UBND các xã, phường: 22 đơn vị.

(Chi tiết theo phụ lục đính kèm)

3. Thời gian kiểm tra: dự kiến tổ chức kiểm tra từ Quý I/2026 đến Quý IV/2026 (Thời gian cụ thể sẽ Thông báo sau).

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, triển khai các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

a) Việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, UBND tỉnh, Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ như Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan...; các văn bản hướng dẫn khác (nếu có).

b) Công tác kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị trực thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Việc tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư

a) Việc soạn thảo và ban hành văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi và quản lý văn đến, đi thông thường và văn bản, tài liệu mật (nếu có).

c) Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

d) Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

e) Việc triển khai cho cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

3. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ

a) Công tác giao nộp, thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

- Việc triển khai xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của công chức, viên chức vào lưu trữ cơ quan hàng năm và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan hàng năm.

- Triển khai chọn lọc hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (nếu có).

- b) Công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo Đề án xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ đã thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy (nếu có).

- c) Công tác số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- d) Bố trí kho lưu trữ bảo quản tài liệu; thu thập, hệ thống hóa hồ sơ và xây dựng công cụ tra cứu hồ sơ, tài liệu lưu trữ

- e) Công tác thống kê, báo cáo hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

4. Trách nhiệm người đứng đầu trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

5. Kiểm tra việc phân công người làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương (quyết định hoặc văn bản cụ thể, chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, rõ người, rõ việc).

6. Kiểm tra trách nhiệm của người được phân công làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tham mưu thủ trưởng cơ qua, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai và thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

7. Kiểm tra công chức, viên chức trong việc tạo lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc, đặc biệt là hồ sơ công việc điện tử, kết thúc và giao nộp hồ sơ công việc theo quy định.

8. Kiểm tra việc xử lý, ký số và phát hành văn bản hoàn toàn trên môi trường điện tử.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước cấp cho Sở Nội vụ để tham mưu thực hiện nhiệm vụ được giao.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- a) Chủ trì tổ chức triển khai Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

b) Thành lập Đoàn kiểm tra, xây dựng đề cương, nội dung kiểm tra chi tiết liên quan đến công tác văn thư lưu trữ;

c) Tổng hợp kết quả, báo cáo UBND tỉnh và đề xuất biện pháp chấn chỉnh, xử lý những vi phạm liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Phối hợp bố trí thành phần tham dự, địa điểm làm việc, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra văn thư, lưu trữ để đảm bảo tiến độ kế hoạch đề ra;

b) Báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, những nội dung kiểm tra theo đề cương;

c) Thực hiện nghiêm túc các kiến nghị, kết luận sau kiểm tra của Đoàn kiểm tra công tác văn thư lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác văn thư lưu trữ 2026 trên địa bàn tỉnh. Yêu cầu các sở, ban, ngành và UBND các xã, phường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Chánh, các PCVP. UBND tỉnh;
- Các đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HCTC, KGVX.

(Thắng_{KH02/26})

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Trường Sơn

Phụ lục**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG ĐƯỢC KIỂM TRA NĂM 2026**

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra
I	CÁC SỞ BAN NGÀNH	Tổ chức kiểm tra từ Quý I/2026 đến Quý IV/2026, thời gian cụ thể sẽ thông báo sau.
01	Sở Tư pháp	
02	Sở Khoa học và Công nghệ	
03	Sở Nông nghiệp và Môi trường	
04	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
05	Thanh tra tỉnh	
06	Sở Tài chính	
07	Sở Công Thương	
II	UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG	
01	UBND xã Sông Ray	
02	UBND xã Cẩm Mỹ	
03	UBND xã Xuân Quế	
04	UBND xã Xuân Đường	
05	UBND xã Xuân Lộc	
06	UBND xã Xuân Phú	
07	UBND xã Tân Phú	
08	UBND xã Phú Lâm	
09	UBND xã Định Quán	
10	UBND xã La Ngà	

11	UBND xã Phú Hòa	
12	UBND xã Phú Lý	
13	UBND xã Trị An	
14	UBND xã Đắc Ô	
15	UBND xã Phú Nghĩa	
16	UBND xã Đa Kia	
17	UBND xã Nghĩa Trung	
18	UBND xã Bù Đăng	
19	UBND xã Đak Nhau	
20	UBND xã Bom Bo	
21	UBND Phường Phước Bình	
22	UBND Phường Phước Long	