

CỤC THADS TỈNH THÁI NGUYÊN
ĐOÀN KIỂM TRA
Theo Quyết định số 744/QĐ-
CTHADS ngày 07/7/2021

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

Số: /KH-CTHADS

Thái Nguyên, ngày tháng 7 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Cục THADS tỉnh và Chi cục THADS TP Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 744/QĐ-CTHADS ngày 07/7/2021 về việc kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Cục THADS tỉnh và Chi cục THADS TP Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên, Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nắm bắt và đánh giá tình hình, thực trạng công tác văn thư, lưu trữ, trên cơ sở đó chỉ đạo và rút kinh nghiệm, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của các cơ quan THADS trong tỉnh.
2. Việc kiểm tra bảo đảm khách quan, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, đánh giá được những ưu điểm, nhược điểm, khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân để kịp thời chỉ đạo, khắc phục.

II. PHẠM VI KIỂM TRA, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Phạm vi kiểm tra: Kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Cục THADS tỉnh và Chi cục THADS TP Thái Nguyên.
2. Đối tượng kiểm tra: Văn phòng Cục THADS tỉnh, Chi cục THADS TP Thái Nguyên.
3. Kỳ kiểm tra: từ 01/10/2019 đến 30/3/2021.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

- Các loại sổ liên quan đến công tác văn thư.
- Công tác quản lý và sử dụng con dấu.
- Thẻ thức văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.
- Công tác lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ thi hành án và hồ sơ hành chính.
- Khai thác, sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

Kiểm tra trực tiếp các sổ công văn, tài liệu, hồ sơ lưu trữ có liên quan đến nội dung kiểm tra.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Thời gian: 03 ngày làm việc, kể từ ngày 12/7/2021 đến hết ngày 14/7/2021.
2. Địa điểm: Tại trụ sở Cục THADS tỉnh và Chi cục THADS TP Thái Nguyên.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, các thành viên trong Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật, sau 03 ngày các thành viên phải nộp phiếu kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra cho Thư ký tổng hợp.

2. Văn phòng Cục, Chi cục THADS TP Thái Nguyên căn cứ vào Kế hoạch này chuẩn bị nội dung, báo cáo bằng văn bản phục vụ Đoàn kiểm tra.

3. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố Kết luận kiểm tra, Văn phòng Cục, Chi cục THADS TP Thái Nguyên gửi báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra về phòng Kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Cục THADS tỉnh và Chi cục THADS TP Thái Nguyên. Đoàn kiểm tra thông báo để Văn phòng Cục, Chi cục THADS TP Thái Nguyên biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Cục trưởng (để báo cáo);
- Phó Cục trưởng Trần Bình;
- Văn phòng Cục THADS tỉnh;
- Chi cục THADS TP Thái Nguyên; (để thực hiện)
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, HSKT.(tr)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA



PHÓ CỤC TRƯỞNG
Bùi Huy Toàn