

Số: 89 /KH-UBND

Kiên Giang, ngày 07 tháng 5 năm 2018

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

Thực hiện Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; Kế hoạch số 51/KH-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của UBND tỉnh thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) năm 2018; Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tăng cường chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh. Qua kiểm tra nhằm phát huy các ưu điểm, chấn chỉnh, khắc phục kịp thời những tồn tại hạn chế, sai sót đối với các đơn vị, địa phương thực hiện chưa đúng quy định.

- Nâng cao trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước các cấp, nhất là vai trò trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Quá trình thực hiện kiểm tra phải đúng trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo tiến độ, không gây trở ngại đến các hoạt động của cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị (theo đề cương đính kèm)

2. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước:

Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (có đề cương báo cáo kèm theo).

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, TRÌNH TỰ VÀ THÀNH PHẦN KIỂM TRA

1. Đối tượng:

a) Cấp tỉnh:

- Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các sở, ngành tỉnh: Giáo dục và Đào tạo, Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn hóa và Thể thao, Y tế và Ban Dân vận Tỉnh ủy.

- Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ngành tỉnh: Công Thương, Xây dựng, Giao thông vận tải, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Kho bạc Nhà nước Kiên Giang.

b) Cấp huyện:

- Kiểm tra công tác bảo vệ BMNN tại các huyện, thành phố: Châu Thành, An Biên, An Minh, U Minh Thượng, Giồng Riềng, Giang Thành và Rạch Giá (kiểm tra tại UBND huyện, thành phố và các phòng, ban trực thuộc; Văn phòng Huyện ủy và 01 đơn vị UBND cấp xã).

- Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các huyện, thị xã, thành phố: An Biên, Hà Tiên và Rạch Giá (chỉ tiến hành kiểm tra tại Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Nội vụ).

2. Thời gian:

- Mốc thời gian kiểm tra: Từ ngày 01/01/2017 đến ngày 30/6/2018.

- Thời gian kiểm tra: Trong quý III/2018.

3. Trình tự và thành phần kiểm tra:

a) Trình tự kiểm tra:

- Gửi báo cáo: Các đơn vị là đối tượng kiểm tra căn cứ đề cương hướng dẫn kèm theo Kế hoạch này, báo cáo bằng văn bản gửi Đoàn kiểm tra trước ngày 22/6/2018. Cụ thể:

+ Báo cáo về công tác văn thư lưu trữ gửi về Sở Nội vụ, địa chỉ số 09, đường Mạc Đĩnh Chi, phường Vĩnh Thanh, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang.

+ Báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN, gửi về Công an tỉnh (qua Phòng An ninh chính trị nội bộ), địa chỉ số 08, đường Lý Thường Kiệt, phường Vĩnh Thanh, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang).

- Chương trình làm việc của Đoàn kiểm tra:

+ Trưởng Đoàn kiểm tra công bố quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung kiểm tra.

+ Đơn vị được kiểm tra giới thiệu thành phần và báo cáo bằng văn bản với Đoàn kiểm tra.

+ Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế theo nội dung Kế hoạch kiểm tra.

+ Đoàn kiểm tra làm việc với đơn vị được kiểm tra thông qua kết quả kiểm tra, thống nhất nội dung kết quả kiểm tra và thông qua biên bản kiểm tra.

b) Thành phần đơn vị được kiểm tra:

- Cấp tỉnh:

+ Đại diện lãnh đạo sở, ngành;

+ Lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức;

+ Công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

- Cấp huyện:

+ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Trưởng (hoặc Phó) Ban Chỉ đạo bảo vệ BMNN;

+ Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Nội vụ và công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ;

+ Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ BMNN.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các đơn vị được kiểm tra, căn cứ nội dung Kế hoạch này chuẩn bị các nội dung làm việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan để Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra. Các cơ quan, đơn vị không thuộc đối tượng kiểm tra, tổ chức tự kiểm tra và báo cáo kết quả tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ về Sở Nội vụ, báo cáo tự kiểm tra công tác bảo vệ BMNN gửi về Công an tỉnh (qua Phòng An ninh chính trị nội bộ) trước ngày 30/10/2018.

- Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp Công an tỉnh tham mưu UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. Thành phần Đoàn kiểm tra gồm: Đại diện lãnh đạo Sở Nội vụ làm Trưởng đoàn; Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ làm Phó Trưởng đoàn; đại diện lãnh đạo Phòng An ninh chính trị nội bộ Công an tỉnh làm Phó Trưởng đoàn và các cơ quan, đơn vị có liên quan làm thành viên. Thông báo lịch làm việc cụ thể đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra, thành viên tham gia Đoàn kiểm tra. Kết thúc kiểm tra báo cáo kết quả về UBND tỉnh.

Nhận được Kế hoạch này, yêu cầu các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện, các đơn vị, địa phương là đối tượng kiểm tra phối hợp, tạo điều kiện để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ. /

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Sở Nội vụ (3b);
- Công an tỉnh (2b);
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- LĐVP, P. NCPC, P. HCTC;
- Lưu: VT, hvlu.

CHỦ TỊCH



Phạm Vũ Hồng

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo việc chấp hành các quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước

*(Kèm theo Kế hoạch số 89 /KH-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2018
của Chủ tịch UBND tỉnh)*

Phần 1.

CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

I. VIỆC QUẢN TRIỆT, TRIỂN KHAI CÁC QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (hình thức tuyên truyền, phổ biến: Mở hội nghị, phổ biến trong cuộc họp, sao gửi văn bản,...; văn bản thể hiện việc phổ biến; số lượng cơ quan, đơn vị, cán bộ được phổ biến; nhận thức sau phổ biến;...).

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, văn bản triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước (ghi rõ đã ban hành bao nhiêu văn bản, số, ký hiệu văn bản và chuẩn bị bản giấy cung cấp Đoàn kiểm tra).

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Việc xây dựng quy chế bảo vệ bí mật nhà nước; thành lập Ban/Tổ Chỉ đạo bảo vệ bí mật nhà nước; bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước; cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:

Ghi rõ số, ký hiệu văn bản đã ban hành, chuẩn bị bản giấy cung cấp Đoàn kiểm tra; nêu rõ văn bản về việc thành lập, kiện toàn Ban/Tổ Chỉ đạo; chế độ hoạt động của Ban/Tổ Chỉ đạo; bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước (chuyên trách hay kiêm nhiệm, trình độ chuyên môn, năng lực); bao nhiêu cán bộ tiếp xúc với bí mật nhà nước thực hiện cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước:

Có thực hiện việc rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục định kỳ hàng năm, đột xuất không? nêu rõ văn bản thể hiện việc rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục.

3. Xác định độ mật; thực hiện các quy định bảo mật trong soạn thảo, phát hành và quản lý văn bản, tài liệu, hồ sơ, vật mang bí mật nhà nước:

- Thống kê số lượng văn bản mang bí mật nhà nước phát hành theo từng năm, từng độ mật.

- Việc đảm bảo an toàn trong soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước: Phương tiện soạn thảo, lưu giữ, in ấn,...; xác định, đề xuất độ mật; ghi tên người soạn thảo, số lượng, phạm vi phát hành.

- Việc lấy sổ, vào sổ đăng ký văn bản mật đi, đóng dấu độ mật, dấu ký hiệu độ mật, đóng bì, chế độ nộp lưu tại văn thư đơn vị.

- Việc bảo quản tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tại nơi làm việc.

4. Việc giao nhận, sao chụp, quản lý hồ sơ, tài liệu mật đến:

- Thống kê số lượng văn bản mang bí mật nhà nước tiếp nhận theo từng năm, từng độ mật.

- Việc vào sổ đăng ký văn bản mật đến, thực hiện quy trình xử lý, ký nhận chuyển giao văn bản mật, quản lý văn bản mật đến.

- Việc thực hiện thẩm quyền in, sao chụp tài liệu mật.

5. Thực hiện giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

Có thực hiện việc giải mật, giảm mật, tăng mật không? nêu rõ quy trình thực hiện; số lượng văn bản đã được giải mật, giảm mật, tăng mật.

6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc:

Việc truyền thông tin bí mật nhà nước trong nội bộ; việc quản lý, sử dụng mạng nội bộ, mạng internet, truyền hình trực tuyến;...

7. Bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước:

Nêu rõ nơi lưu trữ bí mật nhà nước, việc bố trí các trang thiết bị để bảo quản tài liệu tại nơi lưu trữ; đã trang bị bao nhiêu tủ, két chuyên dụng, máy tính, máy photocopy, thiết bị lưu trữ di động, máy xén tài liệu,... việc quản lý các trang thiết bị. Việc trang bị, quản lý các loại sổ quản lý tài liệu mật.

8. Trang bị, quản lý, sử dụng các loại dấu bảo mật:

Đã trang bị bao nhiêu con dấu mật, bố trí cán bộ quản lý, quy trình quản lý con dấu.

9. Cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

Việc cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (thẩm quyền, trình tự, thủ tục cung cấp).

10. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

Số lượng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đã tiêu hủy, thẩm quyền, trình tự, phương thức tiêu hủy.

11. Xác định, bảo vệ khu vực cấm, địa điểm cấm:

Đơn vị hiện có bao nhiêu khu vực cấm, địa điểm cấm; tổ chức cấm biên, xây dựng nội quy, quản lý các khu vực cấm, địa điểm cấm.

12. Tổ chức kiểm tra, chấn chỉnh công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện chế độ báo cáo và sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước:

- Đã tiến hành bao nhiêu cuộc kiểm tra; số lượng đơn vị được kiểm tra; những tồn tại, hạn chế; chất lượng công tác bảo vệ bí mật nhà nước sau kiểm tra.

- Việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

13. Lộ, lọt bí mật nhà nước:

- Những trường hợp làm mất, lộ, lọt bí mật nhà nước đã xảy ra (nếu có), diễn biến vụ việc, đơn vị, cá nhân làm lộ lọt, mức độ sai phạm, nguyên nhân, hậu quả, hình thức xử lý, khắc phục hậu quả từng trường hợp cụ thể.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)

Phần 2.

CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và địa phương về công tác văn thư, lưu trữ:

2. Công tác tổ chức cán bộ:

Về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế, trình độ cán bộ, công chức, viên chức; việc thực hiện các chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy định hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ trong tỉnh Kiên Giang và Quyết định số 1487/QĐ-UBND ngày 11/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc sửa đổi Điều 3 và Điều 7 Quy định về việc hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ trong tỉnh Kiên Giang, ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang).

3. Ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.
- Danh mục hồ sơ cơ quan

- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

- Quy định về tổ chức và sử dụng tài liệu.

4. Nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ:

4.1. Nghiệp vụ công tác văn thư:

a) Công tác soạn thảo, ban hành văn bản: Thể thức, kỹ thuật trình bày, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản.

b) Công tác quản lý văn bản đi đến

- Các loại sổ quản lý văn bản.

- Lưu văn bản đi.

c) Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản đi, để

d) Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

đ) Nhận xét, đánh giá.

4.2. Nghiệp vụ công tác lưu trữ:

a) Chính lý tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

- Chính lý tài liệu đã thu vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Nhận xét, đánh giá.

b) Kho lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Phòng kho lưu trữ.

- Các trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu.

- Nhận xét, đánh giá.

c) Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu.

- Nội quy, quy chế khai thác sử dụng tài liệu.

- Các công cụ tra cứu và công cụ hỗ trợ (Mục lục hồ sơ hoặc cơ sở dữ liệu và phương án hệ thống hồ sơ, tài liệu).

- Kết quả phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu từ ngày 01/01/2017 đến thời điểm báo cáo.

- Nhận xét, đánh giá.

5. Thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo đột xuất hoặc theo yêu cầu và chế độ báo cáo thống kê định kỳ:

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

III. KIẾN NGHỊ (nếu có)