

Số: /KH-VPUBND

Gia Lai, ngày tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc
và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan năm 2026

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Kế hoạch số 371/KH-VPUBND ngày 06/3/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan năm 2026 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

Nhằm quản lý văn bản một cách khoa học, chặt chẽ, thống nhất theo quy định của Nhà nước và nâng cao chất lượng công tác quản lý văn bản điện tử; đồng thời phát huy hiệu quả của công tác văn thư, giá trị của tài liệu lưu trữ, từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ để phục vụ tốt việc chỉ đạo, điều hành đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.

Nâng cao nhận thức của công chức, viên chức về vị trí, tầm quan trọng của công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, với mục tiêu để công tác lập hồ sơ trở thành công cụ hữu ích cho hoạt động của công chức, viên chức trong cơ quan và tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ sau này không phải chỉnh lý khôi phục lại hồ sơ công việc từ những khối tài liệu bó gói khi nộp lưu.

Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong cơ quan đối với công tác lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ tài liệu điện tử trong quá trình giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan. Đáp ứng yêu cầu tra cứu, khai thác tài liệu ngày một nhanh chóng, thuận tiện hơn.

II. Nội dung và hình thức kiểm tra

1. Căn cứ vào danh mục hồ sơ¹ đã ban hành, giao Phòng Hành chính - Tổ chức tiến hành hướng dẫn, kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được cơ quan giao theo dõi, giải quyết.

2. Kiểm tra việc tuân thủ các bước lập hồ sơ theo quy định (hồ sơ công việc giấy và hồ sơ công việc trên văn phòng điện tử).

¹ Quyết định số 17/QĐ-VPUBND ngày 28/01/2026 của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Kiểm tra việc sắp xếp tài liệu và lưu trữ hồ sơ công việc giấy.
4. Kiểm tra việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn một năm kể từ ngày công việc kết thúc của các phòng, ban, các chuyên viên.
5. Hình thức kiểm tra: Xây dựng kế hoạch và tự kiểm tra tại các phòng, ban, và các chuyên viên.

III. Thời gian kiểm tra: Bắt đầu từ ngày 22/6 đến hết ngày 30/6/2026.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Giao Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về lập hồ sơ công việc tại các phòng, ban và các chuyên viên đảm bảo đúng mục đích yêu cầu.
2. Trưởng các Phòng, ban thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức thuộc đơn vị mình thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định; đồng thời phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để công tác kiểm tra đạt kết quả.
3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong Quý III/2026.
Yêu cầu các Phòng, ban và chuyên viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Chuyên viên và các phòng, ban liên quan;
- Lưu: VT, HC-TC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Võ Gia Nghĩa