UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: 13 /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày 19 *tháng 01 năm 2022*

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm nâng cao nhận thức của công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ, các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tránh mất mát thất lạc tài liệu, bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật cơ quan.

- Sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ, bảo quản an toàn tài liệu và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Kết quả công tác văn thư lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu các phòng, đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Công tác văn thư

1.1. Xây dựng danh mục hồ sơ năm 2022

- Thời gian: Tháng 02/2022.

- Đối tượng thực hiện:

+ Văn phòng Sở xây dựng Danh mục hồ sơ của Sở gửi các phòng thuộc Sở góp ý, tổng hợp trình lãnh đạo Sở ban hành.

+ Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; Trung tâm Ứng dụng KH&CN xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị.

1.2. Soạn thảo văn bản

Các phòng, đơn vị thực hiện theo Luật ban hành văn bản QPPL 2015, Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản QPPL 2015; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;

Quyết định số 140/QĐ-KHCN ngày 19/5/2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang..

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2022.

- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

1.3. Kiểm soát văn bản

Các phòng, đơn vị thực hiện nghiêm túc việc kiểm soát về mặt nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trước khi trình ký, phát hành. Văn thư không phát hành văn bản chưa chính xác về thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Thời gian: thường xuyên trong năm 2022.

- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

1.4. Quản lý văn bản

Quản lý chặt chẽ văn bản tài liệu đi, đến hình thành trong quá giải quyết công việc tại bộ phận văn thư và tại các phòng, đơn vị.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2022.

- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

1.5. Lập hồ sơ giải quyết công việc

Lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc nhằm sắp xếp văn bản, tài liệu của phòng, đơn vị một cách khoa học, hợp lý (bao gồm lập hồ sơ bản giấy và lập hồ sơ điện tử).

Lưu ý: các phòng, đơn vị và các cá nhân thực hiện lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ đã được phê duyệt; ngoài ra nếu có các công việc phát sinh thì lập bổ sung hồ sơ.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2022.

- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

1.6. Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

Thực hiện quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo đúng quy định của nhà nước và của Sở.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2022.

- Đối tượng thực hiện: Văn phòng Sở, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Ứng dụng KH&CN.

2. Công tác lưu trữ

2.1. Giao nộp hồ sơ tài liệu

Các phòng thuộc Sở thực hiện giao nộp văn bản tài liệu của các công việc đã giải quyết xong năm 2020 vào lưu trữ cơ quan. Riêng đối với các đề tài, dự án chỉ giao nộp những đề tài, dự án đã nghiệm thu.

Các phòng thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Ứng dụng khoa học và Công nghệ thực hiện thu và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ của đơn vị.

- Thời gian: Tháng 12/2022

- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2.2. Chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xây dựng kế hoạch tiến hành chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng, tích đống của đơn vị trong năm 2022.

2.3. Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2022.

- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2.4. Phục vụ tra tìm, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2022.

- Đối tượng thực hiện: Văn phòng Sở, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Ứng dụng KH&CN.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, các phòng, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể thực hiện nhiệm vụ phù hợp với đơn vị mình, tiến hành tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ. Lập Sổ theo dõi thu, giao nộp hồ sơ, tài liệu; Sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đầy đủ.

2. Giao Văn phòng Sở kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ theo nội dung đã xây dựng trong kế hoạch. Xây

dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Ứng dụng KH&CN năm 2021, 2022.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị trao đổi với Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở kịp thời chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH BẮC GIANG

Ngô Chí Vinh