

Số: 121/KH-KHCN

Bắc Giang, ngày 04 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 13/KH-KHCN ngày 19/01/2022 của Sở KH&CN Bắc Giang về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá thực trạng công tác văn thư, lưu trữ tại 02 đơn vị trực thuộc Sở.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các đơn vị đối với công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo đúng quy định của nhà nước.

2. Yêu cầu

Quá trình kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các đơn vị; thực hiện nghiêm chế độ bảo mật, chế độ thông tin báo cáo.

II. THÀNH PHẦN, NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Thành phần

Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng, công chức văn thư lưu trữ của Sở; đại diện đơn vị được kiểm tra; viên chức, nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

2. Nội dung

2.1. Công tác văn thư

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;
- Quản lý văn bản đi, đến;
- Xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ và lưu trữ đơn vị;
- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

2.2. Công tác lưu trữ

- Thu thập hồ sơ tài liệu vào lưu trữ Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và lưu trữ Trung tâm Ứng dụng khoa học và công nghệ;
- Chính lý tài liệu;
- Bảo quản và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Thời gian

- Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ từ năm 2021 đến năm 2022.
- Thời gian tiến hành kiểm tra: dự kiến 24/11/2022.

4. Đối tượng kiểm tra: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; Trung tâm Ứng dụng khoa học và công nghệ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Trung tâm Ứng dụng khoa học và công nghệ

- Xây dựng báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung kiểm tra như trên gửi Sở KH&CN (qua Văn phòng Sở) trước ngày 17/11/2022 (theo mẫu gửi kèm);
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu của đơn vị đã lập và lưu trữ từ năm 2021-2022 phục vụ Đoàn kiểm tra.

2. Văn phòng Sở

Tổng hợp kết quả thực hiện, dự thảo kết quả kiểm tra và chuẩn bị các điều kiện để tổ chức kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của Sở KH&CN năm 2022./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- 02 đơn vị được kiểm tra;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ngô Chí Vinh

Phụ lục
MẪU NỘI DUNG BÁO CÁO

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-KHCN ngày tháng 10 năm 2022 của Sở KH&CN)

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Công tác văn thư
2. Công tác lưu trữ

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm
2. Hạn chế, tồn tại
3. Nguyên nhân

III. BÀI HỌC KINH NGHIỆM

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT