

Số: /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH

Khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện Thông báo số 90/TB-SNV ngày 20/4/2023 của Sở Nội vụ Kết luận kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang (sau đây viết tắt là KHCN); Sở KHCN xây dựng kế hoạch khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại Sở KHCN được chỉ ra tại Thông báo Kết luận kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang. Qua đó, nâng cao chất lượng, hiệu quả công văn thư, lưu trữ tại Sở.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng phòng, đơn vị, cá nhân trong việc tham mưu, triển khai, khắc phục triệt để, kịp thời những hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Quá trình triển khai thực hiện kế hoạch phải được tiến hành thường xuyên, nghiêm túc, bảo đảm đúng tiến độ theo quy định.

II. NỘI DUNG TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục phổ biến, triển khai các văn bản về công tác văn thư lưu trữ, nhất là các văn bản mới đến toàn thể công chức, viên chức cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

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

- Thời gian: thường xuyên trong năm 2023 và các năm tiếp theo.

2. Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc

- Đơn vị thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Trung tâm Ứng dụng KHCN.

- Thời gian: xong trong tháng 4/2023.

3. Tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng chuyên môn: Văn phòng Sở; phòng Quản lý khoa học; phòng Quản lý khoa học công nghệ cơ sở và Sở hữu trí tuệ; phòng Quản lý công nghệ và Thị trường công nghệ; Thanh tra Sở và các đơn vị trực thuộc: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Trung tâm Ứng dụng KH-CN.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở.

- Thời gian: tháng 10/2023.

4. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành; không phát hành văn bản sai về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở kiểm tra các văn bản do Sở phát hành; các đơn vị trực thuộc kiểm tra các văn bản do đơn vị phát hành.

- Thời gian: thường xuyên trong năm 2023 và các năm tiếp theo.

5. Thực hiện triệt để công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hàng năm của công chức, viên chức tại các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc, đảm bảo thống nhất đầu mối quản lý tài liệu lưu trữ.

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

- Thời gian: thường xuyên trong năm 2023 và các năm tiếp theo.

6. Bố trí kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu hành chính tồn đọng, rời lẻ của Văn phòng, các phòng chuyên môn của Sở và các đơn vị trực thuộc để đảm bảo lưu giữ hồ sơ có giá trị và loại hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Đơn vị thực hiện: giao Văn phòng Sở tham mưu đề xuất kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

- Thời gian: xong trong năm 2023.

7. Cử viên chức, nhân viên được phân công làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn về vị trí việc làm.

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Ứng dụng KH-CN.

- Thời gian: xong trong năm 2023.

8. Bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo yêu cầu.

- Đơn vị thực hiện: Giao Văn phòng tham mưu việc bố trí kho lưu trữ cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để lưu trữ, quản lý tài liệu tập trung thống nhất của Chi cục.

- Thời gian: xong trong năm 2023.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, các phòng, đơn vị thuộc Sở tiến hành phổ biến, quán triệt tới công chức, viên chức và người lao động của đơn vị để thực hiện nghiêm túc, đảm bảo tiến độ. Kết quả thực hiện được sử dụng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cuối năm trường các phòng, đơn vị.

2. Giao Văn phòng Sở kiểm tra, theo dõi, tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả gửi về Sở Nội vụ trước ngày 20/11/2023 và tổng hợp kết quả thực hiện các nội dung được giao trong Kế hoạch này phục vụ đánh giá, xếp loại cuối năm của các phòng, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ./.

Nơi nhận:

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Triệu Ngọc Trung