

Số: /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Công văn số 113/SNV-VTLT ngày 16/01/2023 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và tình hình thực tế tại cơ quan; Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Nhằm thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: công tác soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi đến, giữ gìn bí mật nhà nước, bí mật cơ quan; lập hồ sơ điện tử trong quá trình giải quyết, xử lý công việc; quản lý và sử dụng con dấu; chỉnh lý, bảo quản an toàn và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở.

##### 2. Yêu cầu

Tiến hành hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ các phòng, đơn vị trực thuộc. 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. Tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

- Thời gian: Tháng 01/2024.
- Văn phòng Sở chủ trì, gửi các phòng thuộc Sở góp ý, tổng hợp trình lãnh đạo Sở ban hành.

###### 1.2. Xây dựng danh mục hồ sơ năm 2024

- Thời gian: Tháng 01/2024.
- 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.

### *1.3. Soạn thảo văn bản*

Các phòng, đơn vị thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015, Nghị định số 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 quy phạm pháp luật 2015; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2024.
- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

### *1.4. 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 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 2024.
- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

### *1.5. 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 2024.
- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

### *1.6. Lập hồ sơ giải quyết công việc*

Công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc nhằm sắp xếp văn bản, tài liệu 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 công chức, viên chức 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 2024.
- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

### *1.7. 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.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2024.
- 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 2022 và các năm trước đó (nếu có) 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 giao nộp hồ sơ vào lưu trữ của đơn vị.

- Thời gian: Tháng 12/2024
- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

### *2.2. Chính lý tài liệu lưu trữ*

Tiến hành chính lý khối tài liệu tồn đọng, tích đọng của đơn vị theo kế hoạch và dự toán được phê duyệt.

- Thời gian: hoàn thành trong năm 2024
- Đối tượng thực hiện: Văn phòng Sở.

### *2.3. Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ*

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2024.
- 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 2024.
- Đối tượng thực hiện: Văn phòng Sở, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Ứng dụng KH&CN.

## **3. Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, đơn vị trực thuộc**

Trong năm 2024, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, đơn vị trực thuộc: công tác soạn thảo văn bản; lập hồ sơ công việc; quản lý, lưu trữ văn bản, tài liệu (bao gồm cả tài liệu có chứa bí mật nhà nước); quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật. Lịch kiểm tra sẽ được thông báo sau.

## **4. Lưu trữ và quản lý văn bản, tài liệu điện tử**

Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020-2025; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang.

5. Phối hợp với Sở Nội vụ: chuẩn bị các điều kiện phục vụ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ (nếu có); tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai Kế hoạch số 6319/KH-UBND ngày 16/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về thực hiện Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ Kế hoạch này, các phòng, đơn vị xây dựng kế hoạch cụ thể thực hiện nhiệm vụ phù hợp với đơn vị, tiến hành tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.

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.

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

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Triệu Ngọc Trung**