

Số: /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 181/KH-UBND ngày 15/01/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 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 2020

- Thời gian: Tháng 02/2020.
- 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 tiến bộ 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 và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2020.
- 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 thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành. Không phát hành văn bản chưa chính xác về thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Thời gian: thường xuyên trong năm 2020.
- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

1.4. Quản lý văn bản

Quản lý chặt chẽ văn bản tài liệu 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 2020.
- 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, lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ đã được phê duyệt.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2020.
- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

1.6. Quản lý và sử dụng con dấu: Thực hiện theo đúng quy định của nhà nước.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2020.
- 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, đơn vị giao nộp văn bản tài liệu của các công việc đã giải quyết xong năm 2018 vào lưu trữ cơ quan. Riêng đối với các đề tài, dự án chỉ giao nộp những đề tài, dự án đã nghiệm thu.

- Thời gian: Tháng 12/2020
- Đối tượng thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở (các đơn vị trực thuộc tự quản lý tài liệu của đơn vị mình).

2.2. Chinh lý tài liệu lưu trữ

- Văn phòng Sở phối hợp với Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh tổ chức chỉnh lý khối tài liệu lưu trữ còn tồn đọng của Sở.

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Trung tâm Ứng dụng KH&CN xây dựng kế hoạch, bố trí kinh phí chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng, tích đồng của đơn vị trong năm 2020.

2.3. Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

- Thời gian: Thường xuyên trong năm 2020.
- 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 2020.
- 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.

2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm 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:

- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

- Sở Nội vụ;

- Chi cục VTLT;

- Lãnh đạo Sở;

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ngô Chí Vinh