

Số: 18 /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày 25 tháng 02 năm 2015

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015**

Thực hiện Kế hoạch 15/KH-UBND ngày 03/02/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2015. Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

- Nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ công chức, viên chức đối với Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, nhằm phát huy hiệu quả công tác văn thư, giá trị lưu trữ của tài liệu.

- Từng bước hoàn thiện công tác VT-LT để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.

- Đảm bảo thực hiện nề nếp, hiệu quả việc hình thành, bảo vệ, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đối với cơ quan.

**II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ- LƯU TRỮ**

**1. Về công tác đào tạo cán bộ văn thư, lưu trữ.**

- Tăng cường đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ văn thư, lưu trữ.

- Bố trí cán bộ được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc Sở.

- Cử cán bộ, công chức, viên chức đi tập huấn công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ mở trong năm 2015

**2. Về công tác văn thư, lưu trữ.**

*2.1. Công tác văn thư*

- Thực hiện soạn thảo văn bản theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 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.

- Quản lý văn bản, lập hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012.

Thực hiện tốt Quyết định số 55/QĐ-KHCN ngày 31/3/2013 của Sở KH&CN về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở KH&CN tỉnh Bắc Giang.

- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước.

### 2.2. Công tác lưu trữ.

- Thực hiện tốt việc sắp xếp tài liệu theo danh mục của các đề tài, dự án và hồ sơ công việc theo quy định.

- Việc bảo vệ, thu thập, chỉnh lý và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan thực hiện theo đúng quy định.

- Thực hiện tốt việc báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 13, 14/2005/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ về ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở, báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Triển khai phần mềm quản lý văn bản đi và văn bản đến theo quy định.

### 3. Về các giải pháp thực hiện.

- Tiếp tục chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các văn bản của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ, hướng dẫn cho công chức, viên chức lập hồ sơ và danh mục hồ sơ công việc hình thành mới theo đúng quy định.

- Cử công chức, viên chức đi tập huấn, bồi dưỡng chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ khi Sở Nội vụ thông báo.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 của Sở KH&CN, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch.

Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ theo nội dung đã xây dựng trong kế hoạch./.

**Nơi nhận:** 

- Lưu: VT. VP.

**Bản điện tử:**

- Sở Nội vụ;

- [sondq@bacgiang.gov.vn](mailto:sondq@bacgiang.gov.vn);

- Lãnh đạo Sở;

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở.



**Nguyễn Đức Kiên**