

Số: 12/KH-KHCN

Bắc Giang, ngày 15 tháng 3 năm 2013

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2013

Thực hiện Công văn 96/SNV-CCVTLT ngày 22/02/2013 về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2013. Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2013 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 2013

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.

- 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 hiện các bộ phận chuyên môn đang lưu giữ từ năm 2009 đến năm 2012.

- Các phòng chuyên môn và đơn vị sắp xếp chỉnh lý khối tài liệu đề tài, dự án KH&CN từ năm 2001- đến năm 2008 để nộp về Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

- Thu nộp tài liệu hành chính tồn đọng của các phòng chuyên môn thuộc khối Văn phòng Sở từ năm 2001 đến năm 2011, nộp về bộ phận Văn phòng để sắp xếp chỉnh lý và nộp 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.


- Tiếp tục triển khai cho công chức, viên chức lập hồ sơ và danh mục hồ sơ công việc hình thành mới theo đúng quy định.

- Phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức làm công tác VT-LT.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2013 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. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị trao đổi với Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở kịp thời chỉ đạo.

Nơi nhận: 

- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Sở Nội vụ;

- Lãnh đạo Sở;

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở.



Nguyễn Đức Kiên