

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Trị

Thực hiện Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 01/3/2022 của UBND tỉnh về công tác Văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2022, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ của Sở đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

Nâng cao trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ thuộc phòng, đơn vị; Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

2. Yêu cầu

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chỉ đạo thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; chú trọng công tác lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Triển khai đầy đủ các nội dung, xác định cụ thể, thống nhất thời hạn thực hiện đối với từng nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật Về công tác Văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức:

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan tổ chức;

- Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Tài chính;

- Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Quyết định số 28/2020/QĐ-UBND ngày 09/11/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

- Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 03/3/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị;

- Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 01/3/2022 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2022;

- Quyết định số 44/QĐ-SKHHCN ngày 31/3/2021 ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Trị.

- Quyết định số 99/QĐ-SKHHCN ngày 15/5/2021 ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị

2. Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ

- Ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ và bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Sở.

3. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ;

Tiếp tục thực hiện lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 99/QĐ-SKHHCN ngày 15/5/2021 ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị và Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 03/03/2021 của UBND tỉnh.

5. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện kiểm tra đối với Văn phòng, các phòng chuyên môn tập trung vào những nội dung sau:

- Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương, địa phương và cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tình hình thực hiện công tác văn thư: Quản lý văn bản đi, đến; văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản giấy và điện tử.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành.

- Công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Quán triệt, chỉ đạo, đôn đốc việc lập hồ sơ lưu trữ, bảo quản hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và cá nhân liên quan theo quy định.

- Tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu tồn đọng của phòng để lập, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Nộp hồ sơ từ năm 2021 trở về trước thuộc quy định phải lưu trữ của phòng, đơn vị và các công chức của Khối Văn phòng Sở về Văn phòng Sở trước ngày 15/9/2022.

2. Văn phòng Sở

- Tham mưu thực hiện tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật đối với các phòng thuộc Sở.

- Thực hiện các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan. Tham mưu thực hiện bố trí kho, đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ (mua sắm bìa hồ sơ, cặp hộp, giá sắt...) phục vụ công tác lưu trữ của cơ quan.

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu lưu trữ hết thời hạn, có thời hạn và tài liệu lưu trữ lịch sử của cơ quan. Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) có giá trị bảo quản. Giao nộp hồ sơ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, đơn vị và tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc theo quy định.

Trên đây là kế hoạch Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Trị. Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Kế hoạch này triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD
- Các phòng, đơn vị của Sở;
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Hữu Thắng