

Số: /KH-SKHCN

Quảng Ngãi, ngày 01 tháng 03 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của Sở Khoa học và Công nghệ**

Thực hiện Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 25/01/2020 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của tỉnh Quảng Ngãi, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Tiếp tục phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan; góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh ngày càng phát triển, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị thuộc Sở. Kịp thời triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của Sở.

3. Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Sở và các đơn. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của Sở đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong công cuộc cải cách và hiện đại hóa nền hành chính hiện nay.

#### **II. THỰC HIỆN NHỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

##### **1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

- Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ KHCN tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên Trang thông tin điện tử các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến về công tác văn thư, lưu trữ đến các phòng, đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức và người lao động thông qua các cuộc họp giao ban, sao gửi văn bản đến các phòng, đơn vị.

b) Sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ:

Căn cứ vào các quy định mới của cơ quan có thẩm quyền, Sở tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản mới theo quy định

của pháp luật hiện hành và phù hợp tình hình thực tế của cơ quan như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan...

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Sở và các đơn vị thuộc Sở tiếp tục duy trì, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Sở và đơn vị thuộc Sở đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử theo đúng quy định. Thực hiện các chế độ phụ cấp và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật.

- Cử công chức, viên chức tham dự tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ điện tử cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ do các cấp tổ chức.

## **2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ đồng thời xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

## **3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh**

Các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm:

- Lập hồ sơ công việc và thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi.

- Thực hiện hủy tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (*mùn, rách...*), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

## **4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ**

- Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu về cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ của Sở theo đúng quy định của pháp luật.

- Các đơn vị thuộc Sở tiếp tục cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

## **III. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Sắp xếp tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế tại Sở và các đơn vị thuộc Sở.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh và Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh đến công chức, viên chức và người lao động để triển khai thực hiện theo đúng quy định.

3. Các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; chú trọng việc tăng cường bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu lưu trữ.

4. Văn phòng Sở tham mưu: Quyết định Ban hành Danh mục hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi năm 2021; thu hồi, chỉnh lý tài liệu theo quy định của pháp luật; việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành; thực hiện mua sắm bìa hồ sơ, cặp hộp, giá sắt... phục vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ nội dung Kế hoạch này và căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại phòng, đơn vị mình và báo cáo kết quả theo quy định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, đơn vị theo Kế hoạch này và tổng hợp tham mưu lãnh đạo Sở báo cáo kết quả thực hiện Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của Sở Khoa học và Công nghệ. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phản ánh về Sở (*qua Văn phòng Sở*) để hướng dẫn, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

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

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Thành**