

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 18/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Sở Y tế xây dựng kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ; 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 các cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo và công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị ngành y tế trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; nhất là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị một cách thống nhất, đạt hiệu quả cao và phát huy được giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

Trưởng các phòng, các đơn vị thuộc Sở căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

II. NỘI DUNG

1. Thực hiện nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 26/6/2019 của UBND tỉnh về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức,

người lao động trong cơ quan, đơn vị.

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn công tác Văn thư, lưu trữ

Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo của Bộ Nội Vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục văn thư, lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của tỉnh về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định hiện nay, trong đó, tập trung vào: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Kế hoạch chỉnh lý tài liệu, lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế.

1.3. Công tác tổ chức

- Bố trí sắp xếp biên chế, người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành. Tạo điều kiện để công chức, viên chức tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn. Quan tâm bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ về công nghệ thông tin để áp dụng tốt việc Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc cũng như việc số hóa, lưu trữ tài liệu trên môi trường điện tử.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ làm công tác lưu trữ đúng quy định; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

1.4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện tốt công tác kiểm tra và tự kiểm tra trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, tập trung chủ yếu kiểm tra những nội dung sau:

- Ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; Xây dựng, ban hành sửa đổi bổ sung các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ.

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

- Công tác văn thư: ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc: soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết

bị lưu khóa bí mật; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2022

Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động ngành y tế.

- Công tác văn thư: Thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. Thực hiện nghiêm công tác soạn thảo, ban hành và quản lý tài liệu, văn bản mật theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Công tác lưu trữ:

+ Các đơn vị tập trung thu thập, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định; lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật. Bố trí kho lưu trữ và các điều kiện bảo vệ lưu trữ; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ lưu trữ; mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như: Bình chữa cháy, hệ thống quạt thông gió, phòng chống mối mọt, côn trùng, kệ giá, cặp hộp đựng tài liệu theo quy định phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Kinh phí thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ

Tăng cường kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ. Quan tâm cải tạo phòng, Kho lưu trữ theo quy định, lắp đặt trang thiết bị cần thiết để đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các phòng, ban cơ quan Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc nghiêm túc

thực hiện Kế hoạch này, báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở theo định kỳ 6 tháng (*trước ngày 30/6*) và năm (*trước ngày 30/12*).

- Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng ban cơ quan Sở,
- Các đơn vị trong ngành;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Trịnh Hữu Hùng