

Số: 35/KH-TTYTYM

Yên Mô, ngày 21 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 06/02/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Kế hoạch số 16/KH-SYT ngày 20/02/2024 của Sở Y tế Ninh Bình về kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024;

Trung tâm Y tế huyện Yên Mô xây dựng kế hoạch Công tác văn thư lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác VTLT; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác VTLT và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành;
- Nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo trong việc quản lý, chỉ đạo công tác VTLT và trách nhiệm của viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan;
- Đưa công tác VTLT của đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính và Chính phủ điện tử;

2. Yêu cầu

- Trưởng các khoa, phòng, TYT căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện hiệu quả công tác VTLT đảm bảo đúng theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ;
- Tổ chức thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của đơn vị;

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật văn thư lưu trữ, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định

tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/04/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 03/02/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về Kế hoạch thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Quyết định số 43/2022/QĐ-UBND ngày 23/9/2022 của UBND tỉnh Ninh Bình về ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và bài viết đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị về hoạt động lưu trữ.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình và của Sở Y tế về công tác VTLT;

- Phòng Tổ chức - Hành chính: Hướng dẫn các khoa, phòng, TYT thực hiện công tác VTLT theo quy định hiện hành;

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như danh mục hồ sơ, thành phần tài liệu và bảng thời hạn bảo quản. Tổ chức lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Công tác tổ chức

- Bố trí sắp xếp biên chế, người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm để thực hiện tốt việc áp dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng, đặc biệt là công tác VTLT điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động làm công tác VTLT theo quy định của pháp luật.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về 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:

- + Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của cấp trên và của Trung tâm về công tác văn thư, lưu trữ

- + Công tác văn thư: 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. Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định.

- + Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

2. Triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2024

a) Công tác văn thư

- Tiếp tục thực hiện quản lý văn bản, lập hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice; tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo đúng quy định;

- Xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2024; đối với những cơ quan, đơn vị đã sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice trong quản lý văn bản đi, đến, yêu cầu lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống để viên chức lập hồ sơ điện tử.

- Quản lý tài liệu mật;

- Quản lý, sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ đúng quy định theo chế độ mật.

b) Công tác lưu trữ

- Thu thập chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, tiêu huỷ tài liệu hết giá trị; bảo vệ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu lưu trữ.

- Bố trí 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.

- Bố trí kho lưu trữ và các điều kiện bảo vệ lưu trữ;

- Tham gia các hội nghị, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ do các cơ quan chuyên môn tổ chức.

3. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Bố trí kinh phí để thực hiện công tác lưu trữ và hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2024.

- Tham mưu bố trí kinh phí cho việc bố trí kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ.

2. Các khoa, phòng, Trạm Y tế.

- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng lưu trữ hồ sơ bệnh án theo quy định.

- Các khoa phòng chức năng lưu trữ hồ sơ.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động; Các khoa, phòng lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong Trung tâm phải thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư lưu trữ Trung tâm Y tế huyện Yên Mô năm 2024./✓

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, TCHC.



Trần Quốc Khánh