

Số: 47/KH-TTYTYM

Yên Mô, ngày 06 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 05/02/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về công tác văn thư lưu trữ (VTLT) năm 2025; Kế hoạch số 29/KH-SYT ngày 26/02/2025 của Sở Y tế Ninh Bình về công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025;

Trung tâm Y tế huyện Yên Mô xây dựng kế hoạch triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Đồng thời, thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với yêu cầu của ngành Y tế; đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc, theo dõi, chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

2. Yêu cầu

- Các khoa, phòng, trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị năm 2025.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ góp phần hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử từ các cơ quan, tổ chức.

- Tập trung triển khai nhiệm vụ trọng tâm việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Các khoa, phòng, trạm Y tế cần thực hiện tốt hơn nữa trong công tác VTLT để đảm bảo nhanh chóng, chóng xác, bảo mật, đúng quy định; giữ gìn, bảo quản tài liệu lưu trữ, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu của khoa, phòng, trạm y tế và cá nhân.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

a) Về tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tiếp tục phổ biến, quán triệt đầy đủ, nghiêm túc các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể viên chức, người lao động tại đơn vị như sau:

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội về lưu trữ;
- Luật số 20/2023/QH15 ngày 22/6/2023 của Quốc hội về giao dịch điện tử;
- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 15/11/2018;
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;
- 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;
- Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ;
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu;
- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp;
- 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;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- 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;
- Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế;
- 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.

Thực hiện các quy định pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ.

b) Về chỉ đạo xây dựng và ban hành văn bản

Các khoa, phòng tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản đảm bảo phù hợp với các quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của Nhà nước về công tác Văn thư lưu trữ, cụ thể: Tổ chức tốt việc soạn thảo, ký ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi, đăng ký văn bản đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, đưa nội dung gửi, nhận văn bản, lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ giấy về lưu trữ cơ quan theo quy định.

Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Y tế quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành y tế);

Danh mục hồ sơ năm 2025: Căn cứ Danh mục hồ sơ năm trước, nhiệm vụ cụ thể, chương trình, kế hoạch công tác Năm 2025 của cơ quan để xây dựng danh mục hồ sơ cụ thể.

1.2. Tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

Trung tâm hiện có viên chức đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 và Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn ngạch công chức chuyên ngành văn thư và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành lưu trữ.

1.3. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, giám sát về công tác văn thư, lưu trữ những nội dung các bảng điểm kiểm tra của Sở Y tế gồm:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ:

+ Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ 2025); quản lý và sử dụng con dấu.

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử

dụng tài liệu lưu trữ (nếu có).

2. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư và hoạt động lưu trữ

2.1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản thực hiện theo quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ;

- 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 khoá bí mật theo đúng quy định.

- Việc triển khai các văn bản đảm bảo An ninh, trật tự và bảo vệ bí mật nhà nước theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 15/11/2018;

- Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan phải chặt chẽ theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

2.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025.

- Thực hiện lập hồ sơ công việc trên văn phòng điện tử.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu và sắp xếp hồ sơ lưu trữ để bảo vệ an toàn, khai thác hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Thường xuyên kiểm tra định kỳ, hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho, áp dụng các biện pháp phòng chống nấm mốc, côn trùng phá hoại tài liệu.

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

Tăng cường ứng dụng khoa học công nghệ vào thực hiện công tác văn thư lưu trữ, thực hiện quản lý, tra cứu, khai thác văn bản trên mạng. Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ như sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice; sử dụng chữ ký số, chứng thư số. Quan tâm đầu tư trang thiết bị, máy móc để phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

2.4. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư lưu trữ

- Trong tổng dự toán kinh phí, Trung tâm bố trí kinh phí để thực hiện các nội dung về công tác văn thư lưu trữ, chỉnh lý tài liệu và xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ.

- Tập trung tăng cường đầu tư trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ: phòng cháy, chữa cháy; phương tiện bảo vệ; giá, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Tham mưu, giúp Lãnh đạo đơn vị các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đơn đốc, theo dõi các khoa, phòng, trạm y tế thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, đưa công tác văn thư lưu trữ thành hoạt động nề nếp, thường xuyên tại đơn vị.

- 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, trạm Y tế thường xuyên cập nhật văn bản đến, gửi văn bản đi trên ứng dụng phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice. Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu. Thực hiện soạn thảo văn bản đúng theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Sắp xếp và chuẩn bị hồ sơ khi các bộ phận có liên quan kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ tại khoa, phòng, Trạm y tế.

- Thực hiện ký số văn bản điện tử theo đúng quy định.

Trên cơ sở đó, xem đây là một trong những tiêu chí để đánh giá xếp loại viên chức, người lao động và bình xét thi đua khen thưởng hằng năm.

Trên đây là Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025 của Trung tâm Y tế huyện Yên Mô. Đề nghị các khoa, phòng, trạm y tế triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc xin liên hệ về phòng Tổ chức – Hành chính để cùng phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Phan Sỹ Diễn

