

Số: 172/KH-SYT

Đồng Nai, ngày 13 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 1023/KH-UBND ngày 25/01/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Đồng Nai năm 2019. Sở Y tế xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Giúp Sở Y tế chủ động và có kế hoạch thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. Đảm bảo nguyên tắc tập trung, thống nhất theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai. Tạo bước chuyển biến tích cực, đưa công tác văn thư, lưu trữ dần đi vào nề nếp, khoa học theo quy định của pháp luật và 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.

Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ góp phần làm việc khoa học, chính xác nâng cao hiệu quả công việc, cải thiện lề lối làm việc.

2. Yêu cầu

Tăng cường công tác quản lý nhà nước hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, các Nghị định của Chính phủ, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ về công tác này bằng nhiều hình thức thích hợp để công chức, viên chức và người lao động biết và thực hiện.

Việc tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản QPPL khác có thể được thực hiện dưới nhiều hình thức như: trong các buổi họp giao ban, tổ chức hội nghị phổ biến Luật...

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

Chủ động rà soát, xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ như:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

- Danh mục hồ sơ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quản lý văn bản, lập hồ sơ và nhập lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; 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 và một số Thông tư hướng dẫn chuyên ngành khác quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;

- Ban hành các văn bản kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Về công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các đơn vị trực thuộc tập trung thực hiện tốt các nhiệm vụ:

- Duy trì ổn định bộ máy làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ do Sở Y tế, Sở Nội vụ tổ chức. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại theo hệ số và bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của nhà nước.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Lập kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan nhằm chấn chỉnh thiếu sót, giúp các đơn vị thực hiện công tác này đúng quy định pháp luật.

Kết hợp với Đoàn kiểm tra công tác chuyên môn định kỳ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại một số đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

2. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo phần mềm dùng chung của tỉnh Egov, I-Office hoặc phần mềm quản lý văn bản khác phù hợp với hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư

- Soạn thảo, ban hành văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ; ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn

bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản. Quản lý văn bản đi, theo đúng quy trình (kiểm tra lại thể thức, đăng ký số và ngày tháng văn bản, sao như nơi nhận, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện theo đúng quy trình (vào phiếu giải quyết văn bản, vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, chuyển văn bản sau khi lãnh đạo xử lý, theo dõi, đơn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian hoặc xử lý bằng phần mềm theo qui trình trong tự). Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ theo quy định tại Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Luật Lưu trữ, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư: Đầu tư thêm trang thiết bị, phương tiện hiện đại phục vụ cho công tác văn thư, đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, kết nối mạng, khuyến khích xử lý văn bản tác nghiệp qua phần mềm và môi trường mạng thay cho cách xử lý văn bản truyền thống.

4. Hoạt động nghiệp vụ công tác lưu trữ

- Thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ và chỉnh lý, giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử tính theo quy định; có giải pháp để thực hiện công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng đạt hiệu quả cao; xác định giá trị, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thu thập và bảo quản tài liệu chuyên môn của ngành Y tế theo quy định tại Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: thực hiện việc xác định giá trị tài liệu và quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bảo quản hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

- Thường xuyên kiểm tra, bảo quản an toàn tài liệu, hệ thống báo cháy, bình chữa cháy, hút ẩm, phòng chống môi mọt, thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh kho tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ tài liệu theo quy định.

- Xây dựng và hoàn thiện công cụ tra cứu như: mục lục hồ sơ, lập sổ sách để quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu. Mở rộng các hình thức tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu.

- Hướng dẫn và kiểm tra việc quản lý hồ sơ, tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức không làm mất mát, hư hỏng, phân tán hồ sơ, tài liệu.

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

- Thực hiện theo Điều 39 của Luật Lưu trữ, các đơn vị chủ động dự toán kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Đầu tư kinh phí để nâng cấp, cải tạo, bố trí phòng, kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ. Chính lý dứt điểm tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước, lựa chọn những tài liệu có giá trị vĩnh viễn để nộp vào lưu trữ lịch sử tình khi có thông báo.

- Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị để bảo quản tài liệu lâu dài, an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng, phát huy được giá trị tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

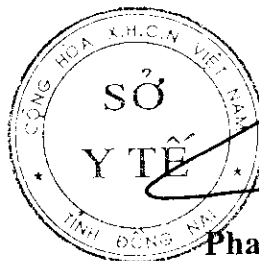
Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Sở Y tế và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện đúng kế hoạch và phù hợp với thực tế, đảm bảo cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết để công tác văn thư, lưu trữ hoạt động có hiệu quả đúng quy định.

Văn phòng Sở Y tế chủ trì phối hợp với các phòng chức năng Sở và các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện kế hoạch này. /

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng chức năng Sở;
- Chánh, Phó Văn phòng Sở Y tế;
- IO, Website Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Phan Huy Anh Vũ