

Số: 723 /KH-SYT *Đồng Nai, ngày 21 tháng 02 năm 2020*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 801/KH-UBND ngày 31/01/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Đồng Nai năm 2020. Sở Y tế xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành y tế Đồng Nai về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ .

Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ để thực hiện tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

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 để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Căn cứ vào Luật Lưu trữ, các văn bản Luật và Kế hoạch của UBND tỉnh tiến hành rà soát sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ cho phù hợp:

+ Sửa đổi quy chế công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với điều kiện hiện nay;

+ Sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ lưu trữ;

- Thực hiện các nhiệm vụ:

+ Lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ và hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

+ Soạn thảo ban hành và quản lý văn bản đi;

+ Tiếp nhận và quản lý văn bản đến;

+ Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật;

+ Thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

+ Bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT và sử dụng phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất và ứng dụng quản lý văn bản đi, đến trong môi trường mạng.

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

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

- Bố trí đủ biên chế công chức, viên chức có nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức viên chức theo quy định

- Tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của UBND tỉnh và Sở Nội vụ.

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

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra, hướng dẫn về hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ .

- Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện tốt các hoạt động nghiệp vụ văn thư và lưu trữ.

- Thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

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

Thực hiện nghiêm túc quy định việc quản lý văn bản, tài liệu điện tử của Sở Y tế theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Thực hiện việc gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử đúng quy định, quản lý văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu điện tử thống nhất theo quy định.

Đẩy mạnh công tác chỉ đạo, lãnh đạo và tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, xử lý văn bản; tạo lập hồ sơ điện tử, lưu trữ văn bản điện tử; đặc biệt là sử dụng chữ ký số và chứng thư số trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và xử lý công việc theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn Sở Y tế

- Các phòng chuyên môn, Thanh tra sở căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ hàng năm theo quy định của pháp luật.

- Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên; làm tốt công tác tham mưu với Ban giám đốc trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ; thường xuyên cập nhật văn bản mới; tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Cán bộ, viên chức thực hiện theo đúng kế hoạch và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện giao nộp hồ sơ về kho lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc

- Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2020 phù hợp với điều kiện và tình hình thực tiễn. Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ gửi về Sở Y tế trước ngày **28/02/2020**.

Trên đây là kế hoạch công tác công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của Sở Y tế Đồng Nai, đề nghị các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các chuyên môn Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phan Huy Anh Vũ