

Số: 849 /KH-SYT      *Đồng Nai, ngày 29 tháng 01 năm 2021*

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Kế hoạch số 676/KH-UBND ngày 20/01/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Đồng Nai năm 2021. Sở Y tế xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao nhận thức của các cán bộ, công chức, viên chức tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

Tăng cường quản lý nhà nước và nâng cao hoạt động văn thư, lưu trữ nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, quy cũ và theo đúng quy định của pháp luật; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

**2. Yêu cầu**

Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế tại các đơn vị, địa phương; tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại 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

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, đặc biệt là 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 hồ sơ lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, 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,... 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

Các đơn vị chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và kế hoạch thu, nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

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

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc thực hiện nghiệp vụ 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, Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, thu thập, 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 bảo đảm theo đúng theo quy định tại Thông tư 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.

- Việc bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định pháp luật.

- Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

## **2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan**

- Thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập và lưu hồ sơ điện tử.

+ Các đơn vị có Hệ thống phần mềm đáp ứng yêu cầu về tạo lập, lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV thì tiếp tục triển khai lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử.

+ Các đơn vị có Hệ thống phần mềm nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về tạo lập, lưu trữ, nộp hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV thì phải lập hồ sơ công việc giấy; đồng thời phải kịp thời nâng cấp phần mềm đáp ứng yêu cầu về tạo lập hồ sơ lưu trữ và nộp hồ sơ điện tử theo quy định.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ và chỉnh lý hồ sơ công việc hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng và có nguy cơ bị hư hỏng nặng...

- Thực hiện rà soát, chọn lọc hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

## **3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ**

Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ, đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg.

## **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 việc lập hồ sơ và 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 2021 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 **01/3/2021**.

Trên đây là kế hoạch công tác công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 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.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Quang Trung**