

Số: 292 /KH-SYT

Đồng Nai, ngày 18 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 11/01/2023 của UBND tỉnh Đồng Nai về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Đồng Nai năm 2023. Sở Y tế xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ, phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của Sở Y tế; 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

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 triển khai, quán triệt các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ;

Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản mới của Trung ương.

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

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 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; kế hoạch thu nộp hồ sơ tài liệu 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 văn thư, lưu trữ.

- Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư.

- Việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ.

- 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

- Thường xuyên hướng dẫn công chức, viên chức, nhân viên 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 nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về tạo lập, lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV thì phải lập hồ sơ công việc giấy (bao gồm bản chính văn bản giấy, bản sao y văn bản điện tử sang văn bản giấy để lưu trữ đầy đủ 01 bộ hồ sơ);

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quan 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

Tăng cường bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP,... 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. Đối với tài liệu tồn đọng từ năm 2016 đến năm 2022, các đơn vị phải có phương án chỉnh lý dứt điểm để bảo quản, sử dụng.

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 2023 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 **24/02/2022**.

Trên đây là kế hoạch công tác công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 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:

- Sở Nội vụ;
- 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