

Số: /KH-TTYT

Châu Thành, ngày tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 24/KH-SYT ngày 09 tháng 03 năm 2022 của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Trung tâm Y tế xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, 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.

Nhằm đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao tinh thần trách nhiệm của đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý, bảo quản văn bản, tài liệu lưu trữ, đáp ứng nhu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của viên chức trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tuyên truyền

Tuyên truyền, phổ biến và triển khai các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ mới ban hành; trên trang thông tin điện tử để viên chức nắm, thực hiện đảm bảo theo đúng quy định.

2. Công xây dựng, ban hành văn bản quản lý

Tiếp tục rà soát, kịp thời sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

3. Công tác tổ chức và cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Bố trí biên chế, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm

2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư, và đồng thời quan tâm sắp xếp cán bộ có trình độ về công nghệ thông tin để quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử; thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

Cử cán bộ, công chức, viên chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn văn thư, lưu trữ khi có thông báo chiêu sinh của Sở Nội vụ.

4. Hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ

a) Hoạt động văn thư

Tổ chức thực hiện tốt quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị trong và ngoài ngành được thực hiện trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin; tất cả viên chức thực hiện đầy đủ việc xử lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành iDesk; tổ chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải bảo đảm an toàn, chặt chẽ theo đúng quy định của pháp luật.

Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ, danh mục hồ sơ lưu trữ, bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan.

Nhiệm vụ trọng tâm của công tác văn thư, lưu trữ năm 2022: Tiếp tục tập trung thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, phấn đấu xử lý trên 90% tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đồng hình thành từ trước năm 2015.

b) Hoạt động lưu trữ

Bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu cơ quan;

Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

Tham mưu Giám đốc mua thêm cặp, hộp, giá kệ để lưu hồ sơ.

5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ:

Tiếp tục ứng dụng phần mềm quản lý văn bản để thực hiện quy trình xử lý văn bản, mở sổ quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ công việc và phát hành văn bản điện tử liên thông với Sở Y tế, các Trung tâm của tỉnh và các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế.

Thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng theo hướng dẫn liên ngành số 01/HDLN-STT&TT-SNV ngày 26 tháng 3 năm 2015 của Sở Thông tin và Truyền thông và Sở Nội Vụ

6. Công tác kiểm tra

Phòng Tổ chức - Hành chính tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn kịp thời công tác văn thư tại các phòng, khoa, Trạm như: Soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi, đến, quản lý và sử dụng con dấu của Trạm Y tế, lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định của Luật Lưu Trữ, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

7. Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

Tiếp tục tổ chức đánh giá chặt chẽ các nội dung văn thư, lưu trữ trong tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính của Sở Y tế.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý tài liệu hồ sơ, lưu trữ đối với văn bản phát hành tại Trung tâm Y tế.

Các phòng, khoa, trạm quản lý tài liệu, công văn chuyên đến và các báo cáo, kế hoạch của từng Phòng, Khoa, Trạm./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Dương Hồng Nhựt