

Số: 81/KH-TCHC

TX.Hồng Ngự, ngày 13 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020**

Thực hiện Kế hoạch số 20/KH-SYT ngày 07/02/2020 của Sở Y tế Đồng Tháp về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

Bệnh viện Đa khoa Khu vực Hồng Ngự xây dựng Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 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 hiện nay.

Nhằm đưa hoạt động văn thư, lưu trữ ổn định đi vào nề nếp, khoa học theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện tốt theo Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của đơn vị đã lập.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tuyên truyền:

Tăng cường tổ chức tuyên truyền phổ biến các văn bản hướng dẫn, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên trang thông tin điện tử để cán bộ, công chức, viên chức ngành Y tế nắm, thực hiện đảm bảo theo đúng quy định.

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

Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

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

- Bố trí biên chế chuyên trách, 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 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 Y tế Đồng Tháp.

4. Hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ

a) Hoạt động văn thư

- Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến; sử dụng thư điện tử phục vụ công việc; triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

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

- Thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu 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 2012 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế Quy định về thời hạn bảo quản, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế;

- Nhiệm vụ trọng tâm của công tác văn thư năm 2020: Đảm bảo tất cả công chức, viên chức thực hiện đầy đủ việc xử lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; tổ chức lập hồ sơ công việc theo quy định.

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

- Tiếp tục đẩy mạnh 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 trên môi trường mạng liên thông với các Sở, ban, ngành tỉnh.

- 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.

6. Công tác kiểm tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Giao phòng Tổ chức Hành chính tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị. Nội dung kiểm tra, hướng dẫn tập trung vào các vấn đề sau:

- Việc triển khai Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ;

- Công tác xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Việc ban hành các văn bản như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ công việc, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Ứng dụng công nghệ thông tin; biên chế, bố trí cán bộ theo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

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

7. Công tác đánh giá

Tổ chức đánh giá chặt chẽ các nội dung văn thư, lưu trữ trong tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế, theo Quyết định số 1399/QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 11 năm 2019 của UBND tỉnh .

8. Kinh phí thực hiện

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011, chú trọng đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; và chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào các nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị. Phòng Tổ chức hành chính xây dựng Kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Tổ chức hành chính hướng dẫn, đôn đốc Thủ trưởng các khoa, phòng triển khai thực hiện; đồng thời tiến hành kiểm tra, đánh giá báo cáo cho Lãnh đạo Bệnh viện.

3. Yêu cầu Thủ trưởng các khoa, phòng tổ chức triển khai thực hiện tốt nội dung Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, khó khăn kịp thời phản ánh về phòng TCHC để hướng dẫn thực hiện./.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của Bệnh viện ĐKKV Hồng Ngự./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế ĐT;
- Các khoa, phòng;
- Website BV;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Văn Hiem