

Số: 262/KH-BV

TP. Hồng Ngự, ngày 10 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-BV ngày 17 tháng 02 năm 2021 của Bệnh viện ĐKKV Hồng Ngự về việc Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bệnh viện ĐKKV Hồng Ngự, Căn cứ tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Bệnh viện ĐKKV Hồng Ngự xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục 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.

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; 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

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc ngành Y tế. 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 đối với công chức, viên chức và người lao động.

Các khoa, phòng có trách nhiệm thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

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; vai trò, ý nghĩa của công tác văn thư lưu trữ, trên trang thông tin điện tử để cán bộ, công chức, viên chức đơn vị nắm, thực hiện đảm bảo theo đúng quy định.

2. Công tác 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 cơ quan, đơn vị.

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

Tiếp tục hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (*chú trọng nội dung thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP*).

Thực hiện chế độ phụ cấp đối với người trực tiếp làm công tác lưu trữ, 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 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. 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 của Sở Y tế Đồng Tháp.

4. Hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ

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 công chức, 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.

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, Lưu trữ Lịch sử; phấn đấu xử lý trên 90% tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đọng hình thành từ trước năm 2015.

Thực hiện giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản lâu dài vào lưu trữ cơ quan theo quy định; Thực hiện việc bố trí phòng, kho lưu trữ đáp ứng tốt nhu cầu lưu trữ của đơn vị.

Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định (nếu có).

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

Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 147/KH-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Tỉnh triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý

tài liệu điện tử theo quy định.

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

Phòng TCHC tăng cường công tác kiểm tra, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ, 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 khoa, phòng. 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, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Công tác xử lý tài liệu tồn đọng, tích đống; 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 công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu 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

Các khoa, phòng 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 đống.

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 TCHC xây dựng Kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 tại đơn vị.

2. Các khoa, phòng tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và báo cáo kết quả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2022 đúng theo qui định.

3. Giao cho phòng TCHC hướng dẫn, đôn đốc các khoa, phòng triển khai thực hiện; đồng thời tiến hành kiểm tra, đánh giá báo cáo cho Lãnh đạo Bệnh viện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Bệnh viện ĐKKV Hồng ngự. Yêu cầu các khoa, phòng 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./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc BV (b/c);
- Các khoa, phòng BV (biết thực hiện);
- Website BV;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Quang Vinh