

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2018

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 12/02/2018 của UBND tỉnh Kiên Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018,

Sở Y tế đề ra Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức, lao động ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Kiên Giang về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị tài liệu lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức thực công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị năm 2018.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ theo quy định.

II. NỘI DUNG.

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản mới của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước, của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ Ngành Y tế trên địa bàn tỉnh.

2. Về công tác tổ chức, cán bộ.

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, sắp xếp và bố trí biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc ngành Y tế, đảm bảo tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngành công chức, viên chức văn thư, lưu trữ;

Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ, trong các cơ quan, đơn vị, tiếp thu các văn bản mới về thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản có liên quan;

Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và phụ cấp độc hại bằng hiện vật cho công chức viên chức, người làm công tác lưu trữ (kể cả người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm và những nơi chưa có kho lưu trữ) trong cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế trên địa bàn tỉnh.

3. Xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ.

Sở Y tế ban hành Kế hoạch kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

Các cơ quan, đơn vị y tế trong tỉnh cần soạn thảo và ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung (đối với những cơ quan, đơn vị chưa ban hành hoặc đã ban hành nhưng không còn phù hợp) những văn bản sau:

- Quy chế công tác văn thư và lưu trữ;
- Danh mục hồ sơ cơ quan;
- Danh mục hồ sơ công việc cơ quan;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị;
- Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Chỉ đạo, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.

Văn phòng Sở Y tế tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước tại Sở đồng thời hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc và báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 30 tháng 11 năm 2018.

Giao Chánh Văn phòng Sở Y tế chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động văn thư, lưu trữ tại Sở và các đơn vị trực thuộc. Văn phòng Sở Y tế căn cứ vào Kế hoạch này xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại một số đơn vị y tế trong tỉnh. Nội dung kiểm tra tập trung vào một số nội dung cơ bản sau:

a) Việc triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Công tác tổ chức, cán bộ (về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế, trình độ cán bộ; việc thực hiện các chế độ đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước).

c) Ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.

d) Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư.

- Soạn thảo và ban hành văn bản;

- Quản lý văn bản đi – đến;

- Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Quản lý và sử dụng con dấu.

e) Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ:

- Chính lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn và thủ tục; lựa chọn tài liệu có giá trị đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tình theo quy định.

- Bố trí diện tích kho hợp lý để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

f) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

g) Thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ.

h) Tổ chức triển khai và thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Về Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ.

- Việc bố trí kinh phí để thực hiện công tác lưu trữ và các hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

6. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Cơ quan, đơn vị làm thông báo có thời gian cụ thể và tiến hành việc thu và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng thành phần và thời gian quy định. Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính) kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc thực hiện công tác này theo đúng quy định.

7. Kho lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Các cơ quan, đơn vị quan tâm chỉ đạo việc cải tạo, bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu

trữ của cơ quan, đơn vị như: Dụng cụ phòng cháy, chữa cháy, giá, kệ, hộp đựng tài liệu và thường xuyên vệ sinh, khử trùng để bảo quản tài liệu.

- Thường xuyên chỉnh lý, sắp xếp tài liệu một cách khoa học, giải quyết tài liệu tích đọng, tránh tình trạng tài liệu để tùy tiện, tồn đọng, tích đọng. Tiến hành hợp đồng với các đơn vị chức năng để tiến hành chỉnh lý tài liệu nếu được cấp kinh phí.

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

- Bố trí phòng đọc đủ điều kiện, tạo điều kiện thuận lợi để đọc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu; bố trí máy móc để sao chép, nhân bản phục vụ công tác.

- Tiếp tục hoàn chỉnh các công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu, sổ khai thác tài liệu.

- Tăng cường tuyên truyền các chủ trương, quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, khai thác, sử dụng phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này các đơn vị y tế trong tỉnh nghiên cứu xây dựng Kế hoạch thực hiện.

2. Giao cho Văn phòng Sở Y tế hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và kiểm tra đôn đốc việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

3. Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ và thực hiện tốt chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này về Văn phòng Sở Y tế Kiên Giang.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2018 của Sở Y tế Kiên Giang, đề nghị các đơn vị quan tâm triển khai thực hiện. *Chu*

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư - lưu trữ tỉnh;
- BGD SYT;
- Các phòng chức năng Sở;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc SYT;
- Lưu: VT, nvkhai.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Trúc Giang
Nguyễn Trúc Giang