

Số: 550 /KH -TTYT

Sìn Hồ, ngày 28 tháng 03 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 159 KH/UBND, ngày 04/02/2021 của UBND huyện Sìn Hồ về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Sìn Hồ năm 2021;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-SYT, ngày 04/2/2020 của Sở Y tế tỉnh Lai Châu ban hành Kế hoạch công tác Văn thư - lưu trữ ngành Y tế năm 2021;

Thực hiện Công văn số 254/SYT-VP, ngày 05/02/2021 của Sở Y tế tỉnh Lai Châu về việc lập hồ sơ công việc điện tử năm 2021;

Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau.

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả của công tác văn thư, giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cơ quan về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

Nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ.

Từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.

Đảm bảo thực hiện có nề nếp và chất lượng việc hình thành, bảo vệ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

Tăng cường về các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ nhằm bảo quản và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ của Trung tâm Y tế.

Giám đốc trung tâm triển khai đầy đủ các nội dung, nêu rõ thời gian tiến hành và hoàn thành nâng cao trách nhiệm của cơ quan, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm đạt hiệu quả cao, thống nhất, triển khai nghiêm túc các nội dung kế hoạch đề ra.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định pháp luật hiện hành của nhà nước. Quán triệt, thực hiện nghiêm các quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Triển khai đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan qua các cuộc họp giao ban hàng ngày, hội nghị cơ quan. Trong đó triển khai Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan.

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

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục văn thư lưu trữ nhà nước. UBND tỉnh Lai Châu và đơn vị trực thuộc xây dựng các văn bản chỉ đạo hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 và Kế hoạch số 1339/KH-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh Lai Châu về lưu trữ điện tử giai đoạn 2020-2025.

c) Công tác tổ chức nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Quan tâm, tạo điều kiện cho cán bộ đi tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ do tỉnh, huyện tổ chức trong năm 2022.

Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho cán bộ văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Kiểm tra, việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ tập trung vào các nội dung sau:

- Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.
- Ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ gồm: Quy chế văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan.
- Thực hiện công tác lập hồ sơ hiện hành tài liệu hồ sơ vào lưu trữ của cơ quan.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

đ) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Tổ chức chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm Y tế thực hiện theo quy định nhà nước.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện việc quản lý điện tử và ứng dụng quản lý văn bản đi, văn bản đến và điều hành công việc.

Công tác văn thư, lưu trữ được trang bị phần mềm hệ thống QLVBDH để gửi và nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Quản lý tài liệu tại kho lưu trữ

Xây dựng kế hoạch thu tài liệu, hướng dẫn cán bộ, công nhân, viên chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ tài liệu để giao nộp hồ sơ vào lưu trữ của Trung tâm Y tế.

Bảo vệ, bảo quản toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật đồng thời nghiên cứu đầu tư mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản, quản lý hồ sơ, tài liệu cần thiết, tiết kiệm và phát huy hiệu quả.

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

Tiếp tục nghiên cứu, đánh giá hiệu quả, sự phù hợp đối với phần mềm điều hành và quản lý văn bản điện tử, lập và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan.

Đề xuất trang thiết bị kỹ thuật và giải pháp công nghệ hoàn thiện phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ tài liệu điện tử.

Chủ động nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ tại trung tâm.

Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo Chỉ thị số 35 CT-TTg ngày 09/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Thực hiện nghiêm túc công tác lập hồ sơ hiện hành tài liệu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đảm bảo đúng thời gian quy định.

Bố trí diện tích phòng lưu trữ phù hợp, đầu tư trang thiết bị, bảo quản an toàn tài liệu của cơ quan, tránh tình trạng làm thất thoát hoặc mất tài liệu lưu trữ.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Thực hiện bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ quy định tại Điều 39 Luật lưu trữ để giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng, bố trí diện tích, các trang thiết bị cần thiết để bảo quản hồ sơ, tài liệu, lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao văn thư có trách nhiệm triển khai thực hiện nội dung kế hoạch, kiểm tra và báo tình hình thực hiện theo quy định.

Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế, quy định và báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 theo định kỳ báo cáo kết quả thực hiện 06 tháng đầu năm trước ngày 10/6/2022 và báo cáo trước ngày 10/12/2022 đối với báo cáo năm.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Trung tâm Y tế huyện Sơn Hòa, căn cứ nội dung này đề nghị các bộ phận liên quan nghiêm túc tổ chức thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (BC)

- Phòng Nội vụ huyện:

- Ban Giám đốc:

- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Hoàng Việt Bắc