SỞ Y TẾ TỈNH KON TUM **TRUNG TÂM Y TẾ ĐĂK GLEI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1258 /KH-YTĐL	*Đăk Glei, ngày17tháng 5 năm 2022*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 2276/KH-SYT ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Nhằm triển khai hiệu quả công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị, Trung tâm Y tế ban hành 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; đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đống, nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị phải đảm bảo nhanh chóng, chính xác, áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng; tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

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

1.1. Về tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ của tất cả viên chức làm công việc liên quan đến văn bản, hồ sơ, tài liệu của đơn vị. Việc tuyên truyền những quy định, chủ trương về công tác tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ thường xuyên, bằng nhiều hình thức để viên chức nắm bắt được kịp thời nhằm phục vụ cho việc tham mưu có hiệu quả.

Tập trung phổ biến quán triệt các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong các buổi tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật của đơn vị:

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

+ Tuyên truyền, phổ biến Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế;

+ Tuyên truyền, phổ biến Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025".

+ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

+ Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND ngày 20/11/2019 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

+ Quyết định số 842/QĐ-UBND ngày 03/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành danh mục văn bản điện tử gửi kèm bản giấy giữa cáccơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

- Tổ chức tốt việc soạn thảo, ký ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; việc thực hiện Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Thực hiện việc chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ từ năm 2019 trở về trước đối với tài liệu giấy; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử bắt đầu từ năm 2022 để phục vụ việc thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg. Thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

1.2. Về xây dựng và ban hành văn bản

Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản đảm bảo phù hợp với các quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ, cụ thể:

- Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ *(căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức),* đưa nội dung gửi, nhận văn bản, lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Quy chế*;*

- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu *(căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ,*

tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành y tế);

- Danh mục hồ sơ năm 2022 *(căn cứ Danh mục hồ sơ năm trước, nhiệm vụ cụ thể, chương trình, kế hoạch công tác năm 2022 của cơ quan, đơn vị; Công văn số 4382/SYT-VP ngày 27/12/2019 của Sở Y tế về việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ điện tử);*

- Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị

1.3. Về tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ làm công tác văn thư, lưu trữ, cán bộ có trình độ về công nghệ thông tin để quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử;

1.4. Về kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Giao cho Phòng Tổ chức – Hành chính tăng cường công tác thực hiện nghiệp vụ để kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ ở các bộ phận. Nội dung kiểm tra, hướng dẫn tập trung vào các vấn đề sau:

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ như: Soạn thảo văn bản; quản lý văn bản đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp; xác định tình trạng tài liệu tồn đọng, công tác chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu theo quy định; xác định thực tế kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản trong kho;

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

Các bộ phận tiếp tục triển khai, sử dụng có hiệu quả phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT–ioffice trong quản lý văn bản đi, đến và lưu trữ hồ sơ theo Công văn số 4382/SYT-VP ngày 27/12/2019 của Sở Y tế về việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ điện tử.

3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Giao Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ Điều 39 của Luật Lưu trữ quy định về kinh phí và phân cấp ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, các cơ quan, đơn vị chủ động cân đối, bố trí kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với khả năng, điều kiện thực tế của đơn vị.

4. Các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

4.1. Công tác văn thư:

- Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản thực hiện theo quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ;

- Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan phải chặt chẽ theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

4.2. Công tác lưu trữ:

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu: Năm 2022 thực hiện tốt công tác lưu trữ điện tử và lưu trữ văn bản giấy theo quy định.

- Công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ:

+ Ưu tiên, bố trí hoặc cải tạo diện tích phòng, kho, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như phòng, chống cháy, nổ, ẩm, mốc, giá kệ, cặp hộp...

+ Niêm yết nội quy, quy chế sử dụng tài liệu trong Kho lưu trữ.

5. Thực hiện các cuộc họp, hội nghị, hội thảo không giấy

Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các cuộc họp, hội nghị, hội thảo không giấy trong ngành Y tế theo Công văn số 524/SYT-VP ngày 23/02/2018 của Sở Y tế về việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo không giấy.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào các nội dung Kế hoạch các bộ phận trực thuộc triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

2. Giao 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 về Sở Y tế để tổng hợp, báo cáo theo quy định./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế;
- Lãnh đạo TTYT;
- Các bộ phận trực thuộc;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH KON TUM
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN ĐĂK GLEI

Đinh Thị Ái Nhung