

Số: **05** /KH-SYT

Hà Giang, ngày **10** tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, lưu trữ ngành Y tế Hà Giang năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;

Sở Y tế xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ ngành Y tế Hà Giang năm 2019; cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; thống nhất trong công tác quản lý công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với nhiệm vụ của ngành;

b) Đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu, giải quyết tình trạng hồ sơ tồn đọng, tích đọng tại đơn vị; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp vào cơ quan, lưu trữ lịch sử của tỉnh, góp phần thực hiện tốt cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ bảo đảm: nhanh chóng, chính xác, bảo mật, đúng quy định hiện hành của Nhà nước; giữ gìn, bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chính đáng của các tổ chức, cá nhân.

II. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) *Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ*

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- 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; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng con dấu;

- Nghị quyết số 07/NQ-CP ngày 16/01/2018 của Chính phủ phê duyệt kết quả pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật đối với các chủ đề Tương trợ tư pháp; Văn thư, lưu trữ 28 đề mục;

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 16/2014/TT-

BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp;

- Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

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

- 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

- Chỉ thị số 07-CT/TU ngày 06/4/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác lưu trữ;

- Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 03/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về Công tác văn thư năm 2019;

b) Xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Các đơn vị trực thuộc tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản đảm bảo phù hợp với quy định của Luật lưu trữ, Nghị định của Chính phủ và quy định của Nhà nước về công tác Lưu trữ, cụ thể:

- Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (*Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức*);

- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (*Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành Y tế*);

- Rà soát ban hành Danh mục tài liệu lưu trữ năm 2019;

- Hướng dẫn các khoa, phòng thực hiện lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị (*Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan*);

c) Bố trí nhân sự, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Các đơn vị trực thuộc ưu tiên tuyển dụng, bố trí cán bộ được đào tạo chuyên ngành văn thư, lưu trữ (tiêu chuẩn theo Thông tư số 13,14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ); thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành;

- Quan tâm bố trí, cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ;

- Phối hợp với Chi cục Văn thư lưu trữ: Tổ chức các các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về văn thư, lưu trữ, trọng tâm là: triển khai các văn bản mới về văn thư, lưu trữ; bồi dưỡng nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản; bồi dưỡng phương pháp lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bồi dưỡng kỹ năng tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; tập huấn quản lý văn bản điện tử.

d) Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Các đơn vị chủ động tự kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với khoa, phòng. Nội dung tập trung vào: việc bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ (kiểm tra tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ); công tác soạn thảo và ban hành văn bản; công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công tác xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng; công tác bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; quản lý văn bản điện tử.

- Sở Y tế tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thuộc và trực thuộc; lấy kết quả chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức năm 2019 theo đúng tinh thần chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg năm 2017.

đ) Báo cáo Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư, lưu trữ

Các đơn vị trực thuộc báo cáo tổng kết, đánh giá 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Báo cáo Sơ kết 03 năm thực hiện Chỉ thị 07-CT/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hà Giang về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác lưu trữ trong phạm vi cơ quan, tổ chức, địa phương mình.

e) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ

Các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Thực hiện các nội dung nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ

Thủ trưởng các đơn vị tập trung chỉ đạo, triển khai thực hiện các nội dung nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành, gồm:

- a) Công tác soạn thảo và thủ tục ban hành văn bản.
- b) Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến.
- c) Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- d) Công tác quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.
- đ) Công tác chỉnh lý tài liệu.
- e) Công tác bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- g) Công tác tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

a) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; Triển khai, sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản điện tử VNPT-iOffice triển khai tiếp nhận văn bản của tỉnh, các sở ban ngành, các huyện thành phố; phần mềm V-Office của Bộ Y tế triển khai để tiếp nhận văn bản đến và gửi văn bản đi về Bộ Y tế; triển khai phần mềm chữ ký số, sử dụng văn bản điện tử

b) Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng việc quản lý văn bản, tài liệu trong môi trường mạng cho công chức, viên chức thuộc đơn vị.

4. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ

Hàng năm các đơn vị trực thuộc xây dựng dự toán kinh phí phục vụ cho công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ và mua sắm trang thiết bị bảo quản chuyên dụng theo quy định

5. Đối với công tác Lưu trữ

- a) Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các khoa, phòng và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.
- b) Thực hiện thu nộp tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, gửi về Văn phòng Sở Y tế, trước ngày 26 tháng 01 năm 2019; báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 15 tháng 12 năm 2019;
2. Văn phòng Sở Y tế có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị triển khai, thực hiện Kế hoạch này; Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh về kết quả triển khai thực hiện trước ngày 20 tháng 12 năm 2019.

Trên đây nội dung Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ ngành Y tế Hà Giang năm 2019; Yêu cầu lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; các đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Chi cục VTLT tỉnh;
- BGD Sở Y tế;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website ngành;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Lương Viết Thuận