

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Ngành Y tế năm 2022**

Triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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 và Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa, Sở Y tế ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ Ngành Y tế năm 2022 với nội dung cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị Ngành Y tế.

2. Nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ cũng như trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đẩy mạnh sử dụng phần mềm E-office trong công tác văn thư, lưu trữ.

#### **II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ**

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

a) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế để các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó chú trọng triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Rà soát, xây dựng, ban hành mới theo thẩm quyền các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, gồm: Quy chế văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản phù hợp với quy định của ngành, lĩnh vực và yêu cầu của Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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”.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bố trí đủ nhân sự, công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc (đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử) và đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

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

- *Phòng Tổ chức - Hành chính Sở Y tế*: chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ tại cơ quan Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc với các nội dung sau:

+ Công tác văn thư: soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

+ Hoạt động chỉnh lý tài liệu: tổ chức kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý khi thuê khoán dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải đảm bảo quy trình chỉnh lý tài liệu theo quy định tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001:2000 và chất lượng hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý nộp được vào Lưu trữ lịch sử.

+ Thống kê, phân loại, sắp xếp sơ bộ tài liệu tồn đọng, tích đọng và kế hoạch chỉnh lý giải quyết khối tài liệu đó.

+ Thường xuyên và định kỳ vệ sinh kho lưu trữ, hồ sơ, tài liệu; kiểm tra tình trạng tài liệu, đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ...

+ Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- *Các phòng, Thanh tra Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc*: căn cứ nội dung trên tổ chức triển khai và tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị và kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những nội dung còn tồn tại, vi phạm trong công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời và chuẩn bị nội dung báo cáo khi có thông báo lịch kiểm tra của Sở Y tế.

đ) Tạo điều kiện và khuyến khích công chức, viên chức nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## **2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh**

a) Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc, xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Cuối năm, công chức, viên chức chưa lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan xem như chưa hoàn thành nhiệm vụ.

b) Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

c) Tập trung chỉnh lý tài liệu và giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và Chỉ thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc chấn chỉnh tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

d) Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

e) Bố trí kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và trang bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Kịp thời rà soát, thống kê, báo cáo Sở Y tế về tình hình thiệt hại, hư hỏng tài liệu (nếu có) và thực hiện các biện pháp xử lý, phục hồi đối với tài liệu bị hư hại.

f) Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

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

Các cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định pháp luật, đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử, kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo Chỉ thị số 35/CT-TTg và kinh phí thực hiện số hóa đối với tài liệu hình thành sau năm 2015.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế**

- Căn cứ nội dung Kế hoạch này, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của cơ quan, đơn vị, đồng thời Kế hoạch giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử năm 2022 **trước ngày 28/02/2022**.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2022 **trước ngày 15/3/2022**.

- Tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ và chất lượng các nội dung của Kế hoạch này và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 về Sở Y tế.

## **2. Phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế**

- Tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.

- Triển khai công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

- Phối hợp với Thanh tra Sở xây dựng lồng ghép Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị năm 2022 nhằm cũng cố kịp thời những tồn tại thiếu sót đồng thời đề ra giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

- Phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Tổng hợp, báo cáo văn thư, lưu trữ của ngành theo định kỳ và đột xuất.

## **3. Các phòng thuộc Sở**

- Tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ và chất lượng các nội dung của Kế hoạch này có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Báo cáo và cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của Phòng Tổ chức hành chính Sở.

- Phối hợp với phòng Tổ chức hành chính Sở trong việc tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Ngành Y tế, Sở Y tế yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo kết quả theo đúng thời gian quy định./.

### **Nơi nhận: (VBĐT)**

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Văn Khoa**

