

Số: /KH-SYT

Khánh Hoà, ngày tháng 02 năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ của Cơ quan Sở Y tế và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 619/KH-SYT ngày 27/02/2023 của Sở Y tế Khánh Hoà về việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Ngành Y tế năm 2023, Sở Y tế triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Cơ quan Sở với nội dung cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Tiếp tục 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 nhìn quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ tại Cơ quan Sở.

- Nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo các phòng thuộc Sở trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ cũng như trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động đối với công tác văn thư, lưu trữ.

- 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) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ***

Phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trang thông tin điện tử của Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế để các phòng thuộc Sở, công chức và người lao động tại Cơ quan Sở Y tế 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) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ***

Phòng Tổ chức - Hành chính Sở Y tế tham mưu ban hành các văn bản 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”; 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; Quyết định số 4279/QĐ-UBND ngày 24/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Đề án “Số hóa tài liệu lưu trữ vĩnh viễn tại tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2021-2026”; Quyết định số 2546/QĐ-UBND ngày 13/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 2548/QĐ-UBND ngày 14/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 1753/QĐ-UBND ngày 17/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

### ***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.

## **2. Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

### ***a) Phòng Tổ chức - Hành chính***

- Kiểm tra việc 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.

- Bố trí cán bộ, công chức tiếp nhận và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu với các phòng ban (từ tháng 3/2023 đến tháng 5/2023).

- Sắp xếp, phân loại, chỉnh lý lại hồ sơ của các phòng theo đúng quy định tương ứng với Mục lục hồ sơ, tài liệu năm 2023.

- Lập kế hoạch chỉnh lý dần khối tài liệu còn tích đọng, chia thành các giai đoạn cụ thể thực hiện sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí.

- Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu về tình trạng tài liệu, ẩm mốc, an toàn phòng chống cháy, nổ...

- Xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan Sở theo quy định.

#### ***b) Các phòng ban, dự án thuộc Sở Y tế***

- Thực hiện công tác soạn thảo văn bản theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Bố trí cán bộ, công chức, người lao động tham dự đầy đủ các lớp tập huấn khi Sở Y tế tổ chức.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ phòng năm 2023, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Đối với hồ sơ điện tử: Trong khi chờ phần mềm được hoàn thiện, phòng Tổ chức - Hành chính hướng dẫn giao nộp hồ sơ, tài liệu đến các phòng ban, dự án lập hồ sơ tạm trên máy, chủ động sao lưu dữ liệu bảo đảm an toàn tài liệu.

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

#### ***a) Lưu trữ cơ quan***

- Các phòng ban, dự án thuộc Sở giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời gian sau:

<b>STT</b>	<b>Tên phòng</b>	<b>Thời gian</b>
1	Phòng Tổ chức - Hành chính	Từ ngày 20/3/2023 - 10/4/2023
2	Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	Từ ngày 11/4/2023 - 30/4/2023
3	Phòng Kế hoạch-Tài chính	Từ ngày 01/5/2023 - 15/5/2023
4	Thanh tra Sở	Từ ngày 15/5/2023 - 20/5/2023

5	Các dự án	Từ ngày 21/5/2023 - 30/5/2023
---	-----------	-------------------------------

- Địa điểm: Tại Kho lưu trữ, Sở Y tế.
- Thành phần tài liệu: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, cụ thể:
  - + Hồ sơ, tài liệu năm 2022 (theo Quyết định số 442/QĐ-SYT ngày 29/4/2022 của Sở Y tế về ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan Sở Y tế năm 2022).
  - + Hồ sơ từ năm 2021 trở về trước đã được khép lại nhưng chưa giao nộp.
- Không giao nộp những hồ sơ, tài liệu sau: Hồ sơ nguyên tắc; hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong; hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì); các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.
- Hình thức tài liệu:
  - + Hồ sơ, tài liệu giấy;
  - + Hồ sơ, tài liệu điện tử (đang chờ phần mềm của Sở Thông tin và truyền thông tỉnh nâng cấp và cập nhật, Văn phòng sẽ hướng dẫn cụ thể sau).

#### ***b) Lưu trữ lịch sử***

- Phòng Tổ chức - Hành chính Sở Y tế rà soát, thống kê và chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản Vĩnh viễn (*theo Quyết định số 2546/QĐ-UBND ngày 13/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 2548/QĐUBND ngày 14/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa*) để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh - Thời gian giao nộp trong năm 2023.
- Địa điểm: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (01 Trần Phú, Nha Trang, Khánh Hòa).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Các phòng ban, dự án thuộc Sở Y tế**

- Xây dựng Danh mục hồ sơ phòng năm 2023 gửi phòng Tổ chức - Hành chính **trước ngày 15/3/2023**.
- Cán bộ, công chức, người lao động dựa trên Danh mục hồ sơ năm 2022, hoàn thiện hồ sơ công việc và lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và thực hiện việc giao nộp theo lịch.

- Tiếp tục mở hồ sơ công việc năm 2023 theo Danh mục hồ sơ, bảng phân công nhiệm vụ (lấy số, ký hiệu hồ sơ dự kiến theo Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023).

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

- Tham mưu Lãnh đạo Sở về chỉ đạo triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và triển khai ứng dụng khoa học công nghệ thông tin vào hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại Cơ quan Sở.

- Tổng hợp Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023 và hoàn thành **trước ngày 20/3/2023**.

- Thường xuyên kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng nhằm củng cố kịp thời những tồn tại thiếu sót để đề ra giải pháp, biện pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Cơ quan Sở.

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

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của Cơ quan Sở năm 2023, Cơ quan Sở Y tế yêu cầu các phòng ban, dự án triển khai, thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo Sở (VBĐT);
- Các phòng thuộc Sở (VBĐT);
- Các dự án (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Xuân Minh**