

Số: 187 /KH-SYT

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 01 năm 2015

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ ngành Y tế năm 2015**

Căn cứ các văn bản QPPL về công tác văn thư, lưu trữ và Văn bản số 20/2014/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hoà Quyết định Ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước tỉnh Khánh Hoà,

Để triển khai thực hiện chức năng văn thư lưu trữ về quản lý Nhà nước trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị của ngành; Trên cơ sở đánh giá tình hình, kết quả hoạt động các mặt trong công tác văn thư, lưu trữ và tình hình thực tế tại các đơn vị của ngành y tế năm 2014. Sở Y tế Khánh Hoà Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ ngành y tế năm 2015, cụ thể như sau:

**I. Mục đích yêu cầu:**

- Nâng cao ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.
- Nâng cao ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, quản lý nghiệp vụ và chuyên môn, trao đổi văn bản và tài liệu hoạt động hiệu quả.
- Bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của Pháp luật.
- Nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; của mỗi cán bộ ngành y tế đối với việc lập, bảo vệ, quản lý và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại đơn vị.

**II. Nội dung phân công trách nhiệm**

**2.1 Văn phòng Sở Y tế**

- Tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở về chỉ đạo triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Cơ quan Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
- Tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở về chỉ đạo triển khai ứng dụng khoa học công nghệ thông tin vào hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.
- Xây dựng kế hoạch công tác VTLT năm 2015 của ngành và của Cơ quan Sở Y tế.
- Lập dự trù kinh phí cho hoạt động công tác Văn thư – Lưu trữ trong năm 2015 của ngành.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị định kỳ theo chuyên đề 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 các đơn vị.

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

## **2.2 Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

**a) Chỉ đạo quyết liệt việc củng cố và chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, cụ thể như sau:**

\* Tiếp tục triển khai thực hiện công văn số 1154/SYT-VP ngày 16/6/2014 của Sở Y tế về việc khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong công tác VTLT và tăng cường chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ VTLT.

\* Tiếp tục triển khai thực hiện công văn số 2813/SYT-VP ngày 27/12/2014 của Sở Y tế về việc triển khai thực hiện về gửi, nhận văn bản điện tử của ngành y tế (*cán bộ văn thư thường xuyên truy cập Công thông tin điện tử của ngành y tế Khánh Hoà, tối thiểu 03 lần/ngày*).

\* Xây dựng Kế hoạch; tổ chức triển khai, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 tại đơn vị.

\* Chấn chỉnh các kho lưu trữ cơ quan, đơn vị: Kho lưu trữ hồ sơ hành chính, Kho lưu trữ hồ sơ bệnh án (*tại các bệnh viện*) hoặc Kho lưu trữ hồ sơ giải quyết vụ việc (*tại các Trung tâm chuyên môn tuyến tỉnh*).

\* Tổ chức thu thập hồ sơ đưa vào lưu trữ theo đúng qui định pháp luật hiện hành; xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu năm 2014 của đơn vị.

\* Tăng cường ứng dụng khoa học công nghệ thông tin vào các hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

\* Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn tại công văn số 05/SYT-VP ngày 02/01/2014 của Sở Y tế về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Thông tư số 09/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ; gửi về Sở Y tế theo định kỳ hàng năm (*trước ngày 15/12*)

**b) Tổ chức tập huấn, phổ biến, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị thực hiện đúng quy định.**

**c) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo Thông tư số 21/2012/TT-BCA ngày 13/4/2012 của Bộ Công an về việc Quy định về con dấu của các cơ quan, tổ chức, chức danh Nhà nước; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu.**

**d) Thường xuyên giám sát, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để dần dần đi vào nề nếp và ổn định tại các bộ phận, đơn vị trực thuộc theo quy định pháp luật hiện hành.**

## **III. Kế hoạch kiểm tra công tác VTLT tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc năm 2015.**

### 3.1 Kế hoạch của Chi cục Lưu trữ tỉnh kiểm tra công tác VLLT tại các đơn vị

Đơn vị được kiểm tra, thời gian và nội dung kiểm tra (sẽ có thông báo cụ thể về Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ)

### 3.2 Kế hoạch của Sở Y tế kiểm tra công tác VLLT tại các đơn vị

- Được lồng ghép trong đợt kiểm tra công tác CCHC năm 2015, đơn vị được kiểm tra sẽ thông báo cụ thể sau.

- Nội dung kiểm tra VTLT là toàn bộ nội dung 2.2 của Kế hoạch này.

- Thời gian dự kiến tháng 7/2015.

## IV. Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến và tập huấn công tác VTLT

### 4.1 Đợt 1: Tập huấn công tác VTLT

- Đối tượng: Cán bộ văn thư, lưu trữ phụ trách công tác VTLT tại các đơn vị.

- Thời gian dự kiến: tháng 4/2015.

### 4.2 Đợt 2: Tọa đàm tuyên truyền, phổ biến công tác VTLT

- Đối tượng: Lãnh đạo và Trưởng phòng phụ trách công tác VTLT tại các đơn vị.

- Thời gian dự kiến: tháng 7/2015.

## V. Tổ chức thực hiện

- Văn phòng Sở Y tế: giám sát, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn và báo cáo việc triển khai tổ chức thực hiện công tác văn thư – lưu trữ của ngành.

- Các phòng, Thanh tra Sở tổ chức triển khai, thực hiện công tác văn thư – lưu trữ tại phòng theo quy định.

- Thủ trưởng các đơn vị xây dựng Kế hoạch công tác văn thư – lưu trữ 2014 và tổ chức triển khai, thực hiện theo quy định và đạt hiệu quả cao.

- Các Dự án sử dụng con dấu Sở Y tế tổ chức triển khai, thực hiện công tác văn thư – lưu trữ đúng theo quy định pháp luật hiện hành.

Sở Y tế đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

### Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- Các phòng, Thanh tra Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các Dự án: Ban QLDA xây dựng, Quỹ Toàn cầu, AP, A&T
- Lưu: VT, VP.



**Bùi Xuân Minh**