

Số: 02 /KH-BV

Xín Mần, ngày 21 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH

Công tác Văn thư, lưu trữ Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mần 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;

Thực hiện Kế hoạch số 05/KH-SYT ngày 10/01/2019 của Sở Y tế Hà Giang về công tác văn thư, lưu trữ ngành Y tế năm 2019.

Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mần xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ 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 khoa, phòng chuyên môn của đơn vị 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*

Đơn vị 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, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Các khoa phòng của đơn vị thực hiện tốt về thể thức văn bản đúng 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

- Đơn vị đã bố trí cán bộ 01 cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ mặc dù chưa 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); nhưng cũng đã được tập huấn và có chứng chỉ. Đơn vị đã 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;

- Đơn vị Luôn quan tâm bố trí, cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ khi có kế hoạch của Sở Y tế.

d) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Luôn hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với khoa, phòng về thực hiện đúng thể thức văn bản theo quy định theo Thông tư số 01 của Bộ Nội vụ,

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

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 đơn vị đã 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, của huyện, Sở Y tế.

b) Tham gia, bồi dưỡng việc quản lý văn bản, tài liệu trong môi trường mạng cho công chức, viên chức thuộc đơn vị khi có kế hoạch của Sở Y tế và UBND huyện.

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

Hàng năm các đơn vị đã xây dựng dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư lưu trữ và mua sắm trang thiết bị văn phòng, 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

Đơn vị đã xây dựng kế hoạch và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, gửi về Văn phòng Sở Y tế theo đúng quy định

Trên đây là nội dung Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ của Bệnh viện đa khoa huyện Xín mần năm 2019 ./. *2/10/2019*

Nơi nhận:

- VP Sở Y tế Hà Giang;
- Lưu VT,

GIÁM ĐỐC



Sin Đức văn