

Số: 37 /KH-SYT

Lai Châu, ngày 02 tháng 3 năm 2020

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ ngành Y tế Lai Châu năm 2020

Thực hiện kế hoạch số 280 /KH-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2020;

Căn cứ vào tình hình thực tiễn thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc, sở Y tế xây dựng Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật;

- Nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong cơ quan, các đơn vị trực thuộc về vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị tài liệu lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính và chất lượng quản lý của cơ quan đơn vị;

- Kế hoạch này là cơ sở để các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và thực hiện tốt công các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

2. Yêu cầu

- Trưởng các phòng chức năng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Trung tâm Lưu trữ tỉnh;

- Việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ hàng năm.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

(Có phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở Y tế

- Tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của sở Y tế, hướng dẫn các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị và báo cáo sở Y tế về kết quả thực hiện kế hoạch **trước ngày 30/11/2020**.

2. Các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở

- Các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cụ thể thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 gửi về văn phòng sở trước ngày 25/4/2020;

- Trưởng các phòng chức năng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế triển khai thực hiện nhiệm vụ theo nội dung tại mục II (theo phụ lục đính kèm);

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của Sở Y tế, đề nghị các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo) ;
- Chi cục văn thư, lưu trữ tỉnh (để báo cáo) ;
- Ban giám đốc (để báo cáo);
- Các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Công TTĐT ngành;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thế Phong



NỘI DUNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2020
(Kèm theo kế hoạch số: 37 /KH-SYT ngày 02 tháng 3 năm 2020 của Sở Y tế Lai Châu)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị Phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả
I. Nhiệm vụ trọng tâm					
1	Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2020	Văn phòng Sở Y tế; các đơn vị		Trước 25/4/2020	Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2020
2	Lập hồ sơ công việc, xây dựng danh mục hồ sơ công việc	Các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở Y tế	Quý I/2020	Hồ Sơ công việc
3	Bổ trí kho lưu trữ và xử lý tài liệu tồn đọng tích đọng tại các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở Y tế; các đơn vị		Năm 2020	Kho lưu trữ tài liệu
4	Giao nộp tài liệu vào kho lưu trữ của Sở Y tế.	Các phòng chức năng; các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở Y tế	Quý IV/2020	Báo cáo kết quả giao nộp tài liệu
II. Nhiệm vụ thường xuyên					
1.	Bổ trí kho lưu trữ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ	Các đơn vị trực thuộc sở Văn phòng Sở Y tế, các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở y tế Các phòng chức năng; các đơn vị trực thuộc	Quý I/2020 Năm 2020	Kho lưu trữ tài liệu
2	Chỉnh lý tài liệu				
	Tham gia tập huấn, bồi dưỡng công	Văn phòng Sở Y	Khi có kế hoạch tập	Năm 2020	Danh sách tham

	tác Văn thư, lưu trữ	tế, các đơn vị trực thuộc	huấn của Sở Nội vụ		gia tập huấn
3					
4	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2020.	Văn phòng Sở Y tế	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm	Kế hoạch kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra
5	Giao nộp tài liệu vào kho lưu trữ của ngành năm 2020	Các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở Y tế	Quý IV/ 2020	Báo cáo công tác giao nộp tài liệu
6	Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2020	Văn phòng Sở Y tế; Các đơn vị trực thuộc		Trước 15/11//2020	Báo cáo
7	Đánh giá xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020	Văn phòng Sở Y tế	Các đơn vị trực thuộc	Quý IV/2020	Báo cáo đánh giá xếp loại năm 2020