

Số: /KH-SYT

Lai Châu, ngày tháng 2 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ Ngành Y tế năm 2021**

Thực hiện Kế hoạch số 194/KH-UBND ngày 25/01/2021 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Sở y tế xây dựng Kế hoạch công tác văn thư – lưu trữ năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nâng cao chất lượng về công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trong ngành theo đúng quy định của pháp luật; nâng cao nhận thức của các đơn vị về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao, là tiêu chí để đánh giá, phân loại các đơn vị hàng năm.

Là cơ sở để các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị năm 2021.

**2. Yêu cầu**

Thủ trưởng các đơn vị tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật.

**II. NỘI DUNG**

**1. Công việc trọng tâm**

1.1. Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ ngành Y tế, các đơn vị trực thuộc năm 2021.

1.2. Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc rà soát xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

1.3. Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2021( Lập hồ sơ công việc điện tử); Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hành chính và tài liệu chuyên ngành; Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan.

**2. Công việc thường niên**

**2.1. Văn phòng Sở:**

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP); Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 3/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề

án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025” (sau đây gọi là Quyết định số 458/QĐ-TTg). Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế. Kế hoạch 1339/KH-UBND ngày 03/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành Kế hoạch lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu giai đoạn 2020 -2025.

b) Xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Sở Y tế xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trong ngành, tập trung trọng tâm vào các vấn đề sau:

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

- Công tác lưu trữ: Thực hiện thu thập, chỉnh lý, 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 của 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. Thông tư 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế.

- Thực hiện việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Giao nộp hồ sơ công việc năm 2020 vào kho cơ quan.

- Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ định kỳ, đột xuất.

- Đánh giá xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

- Tham dự các Hội nghị, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ do Sở Nội vụ và cấp trên tổ chức.

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ.

## **2.2. Các đơn vị trực thuộc.**

- Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan (đối với tài liệu hành chính và tài liệu chuyên ngành).

- Giao nộp hồ sơ công việc năm 2020 vào kho cơ quan.

- Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ định kỳ, đột xuất.

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

Văn phòng Sở, các trực thuộc tăng cường bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử. Đồng thời, căn cứ vào tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định tại khoản 3, Mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng.

#### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Văn phòng Sở Y tế**

Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

##### **2. Các đơn vị trực thuộc**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Báo cáo kết quả thực hiện về sở Y tế trước ngày 30/5/2021 (đối với báo cáo 6 tháng) và trước ngày 30/11/2021 (đối với báo cáo năm).

*(Lưu ý: Các đơn vị trực thuộc không bao gồm 02 đơn vị quản lý nhà nước) cần chú trọng đến tài liệu chuyên ngành).*

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Y tế Lai Châu (qua Văn phòng sở), điện thoại 0977.078.513 để tổng hợp, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ ( Chi cục Văn thư - Lưu trữ) (B/c);
- Ban Giám đốc (B/c);
- Các đơn vị trực thuộc (T/h);
- Đăng tải trang TTĐT sở y tế
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thế Phong**