

Số: /KH-SYT

Bắc Giang, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH**Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024**

Thực hiện Công văn số 113/SNV-VTLT ngày 16/01/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang về hướng dẫn triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Sở Y tế xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và các hoạt động văn thư, lưu trữ; nhằm định hướng cho các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử; thực hiện thống nhất, hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ phục vụ việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan, đơn vị, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, phát triển kinh tế, xã hội.

2. Yêu cầu

Các đơn vị trong ngành Y tế căn cứ vào kế hoạch của ngành và tình hình thực tế nội dung các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình, xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đơn vị đã đề ra.

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN NĂM 2024**1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ****1.1. Tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Quyết định số 02/2021/QĐUBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 11/5/2021

của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 30/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức lồng ghép trong các cuộc họp, hội nghị, các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Phòng Quản lý hành nghề Y được tư nhân phối hợp với phòng Tổ chức hành chính và các phòng ban liên quan rà soát, tham mưu ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ trên cơ sở các văn bản quy định hướng dẫn, chỉ đạo của Trung ương, UBND tỉnh, các đơn vị trong ngành Y tế tiếp tục rà soát, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành:

- Danh mục hồ sơ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Thông tư số 10/2022/TT-BNV; văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ

- Tiếp tục triển khai kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020-2025 và kế hoạch số 68/KH-SYT ngày 27/06/2020 của Sở Y tế Bắc Giang về lưu trữ tài liệu điện tử của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020-2025; Chỉ thị số 06/CTUBND; Công văn số 1800/SNV-VTLT ngày 16/11/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Công văn số 838/SNV-VTLT ngày 17/6/2022 của Sở Nội vụ về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

1.3. Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ trong tổng biên chế được giao theo hướng tinh gọn, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư lưu trữ bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

Đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc bố trí, phân công viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với chuyên môn, bảo đảm đúng quy định.

Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

Thực hiện rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ báo cáo về Sở Nội vụ theo quy định.

1.4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Thông tin và truyền thông tổ chức;

Phối hợp Sở Nội vụ, Sở Thông tin và truyền thông, các ngành liên quan tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

1.5. Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện kiểm tra đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc. Trong năm 2024, tập trung kiểm tra những nội dung sau:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu...

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật...;

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu lưu trữ; 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.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

1.6. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ; Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ, Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV; Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09/3/2023 của Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV; Công văn số 895/SNVVTLT ngày 25/4/2023 của Sở Nội vụ về triển khai, hướng dẫn thực hiện quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Các phòng thuộc sở, đơn vị tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp chặt chẽ giữa Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

Chủ động nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan

Sở Y tế, đơn vị trong ngành tổ chức thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, tổ chức chính lý tài liệu tồn đọng theo Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/09/2017 của Thủ tướng chính phủ.

- Tổ chức thực hiện Kế hoạch số 201/KH-UBND ngày 12/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về thu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn từ năm 2024 đến năm 2026.

- Thực hiện các kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ; phân loại, chỉnh lý, sắp xếp, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho lưu trữ thường xuyên, duy trì nhiệt độ, độ ẩm, phòng cháy chữa cháy theo quy định; đồng thời tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả, bảo đảm công tác bảo vệ bí mật nhà nước về tài liệu lưu trữ theo quy định; từng bước số hóa tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân.

4. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào tình hình thực tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng hoặc bổ sung nguồn kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ; Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ những nội dung về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị mình.

2. Giao phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp phòng Quản lý hành nghề Sở Y tế theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; định kỳ tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các phòng thuộc Sở (T/h);
- Đơn vị trực thuộc Sở Y tế (T/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, QLHN, TCHC (L.Y).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Bình