

Số: 20 /KH-SYT

Bắc Giang, ngày 01 tháng 02 năm 2018

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 232/KH-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Sở Y tế xây dựng Kế hoạch của ngành như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường hoạt động, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; nhằm định hướng cho các phòng, ban, đơn vị thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; từng bước chấn chỉnh, hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ phục vụ việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của các cơ quan, đơn vị, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

Các phòng, ban, đơn vị trong ngành triển khai đầy đủ các nội dung kế hoạch, xây dựng cụ thể kế hoạch công tác, nêu rõ thời gian tiến hành và hoàn thành; tổ chức thực hiện, triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

II. NHIỆM VỤ

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

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

Tăng cường tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử; các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ..

b) Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Trên cơ sở các văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Trung ương, UBND tỉnh đơn vị tiếp tục rà soát, sửa đổi, 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;

- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trong ngành thực hiện quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ công việc, gửi nhận văn bản điện tử, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

c) Tổ chức nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục kiện toàn biên chế làm công tác VTLT và bố trí nhân sự làm công tác VTLT theo đúng tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

- Đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc bố trí, phân công viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với chuyên môn.

- Thực hiện chế độ tiền lương và chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ; Đảm bảo việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức phụ trách lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

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.

e) 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 2018, tập trung chủ yếu 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: Quy chế công tác VTLT, Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản, hồ sơ, tài liệu,...

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Phối hợp với Sở Thông tin Truyền thông triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trong toàn ngành.

- Tiếp tục triển khai sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trong quản lý văn bản đi, đến, quản lý hồ sơ công việc trong môi trường mạng

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các sáng kiến, đề tài, kinh nghiệm về văn thư, lưu trữ.

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

- Thực hiện phân loại, chỉnh lý, sắp xếp, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho thường xuyên, duy trì nhiệt độ, độ ẩm, phòng cháy theo quy định. Báo cáo đúng định kỳ thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ, đồng thời từng bước trang bị các phương tiện để bảo quản tốt tài liệu lưu trữ.

- Sử dụng tài liệu hiệu quả, bảo đảm giữ gìn bí mật 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.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2018

1. Tập trung chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của các phòng ban, đơn vị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Chỉ thị 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, công văn số 3373/UBND-NC ngày 02/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về triển khai thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

2. Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ những nội dung về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các cơ quan, đơn vị, xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình trước ngày 14/02/2018.

2. Giao Văn Phòng 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:

- CC VLTLT;
- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Sở Nội vụ;
- Phòng thuộc Sở;
- Đơn vị trong ngành;
- Lãnh đạo Sở.

