

## KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 126/KH-SYT ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

#### 1. Mục đích:

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ. Đồng thời thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với yêu cầu của ngành Y tế hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, trách nhiệm của viên chức và người lao động trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử tại cơ quan.

#### 2. Yêu cầu:

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

### II. NỘI DUNG:

#### 1. Công việc trọng tâm:

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024 (Lập hồ sơ công việc điện tử); Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan.

- Viên chức thực hiện việc xử lý tất cả các văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành iDesk.

- Tiếp tục triển khai thực hiện việc lập hồ sơ công việc (hồ sơ VB giấy) và hồ sơ điện tử iDesk (sau khi phần mềm iDesk được nâng cấp, hoàn thiện): Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc tăng cường chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc để tránh tình trạng tồn đọng, tích đống và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định (Theo Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

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

## **2. Công việc thường xuyên:**

- Tiếp tục thực hiện, kịp thời sửa đổi, bổ sung những nội dung mới về công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của cấp trên, quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế tại Trung tâm.

- Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, chú trọng nội dung thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tiếp tục thực hiện tốt quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị trong và ngoài ngành được thực hiện trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải bảo đảm an toàn, chặt chẽ theo đúng quy định của pháp luật.

### **★ Hoạt động lưu trữ:**

- Trang bị đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu theo yêu cầu của đơn vị.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

- Tham mưu Ban Giám đốc về việc quyết định thu thập hồ sơ công việc vào kho cơ quan.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định (nếu có).

## **3. Công tác tổ chức và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:**

Cử viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ và cấp trên tổ chức.

## **4. Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:**

- Phòng Hành chính - Tổng hợp kết hợp công tác kiểm tra 6 tháng, năm kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ ở các đơn vị thuộc, trực thuộc. Nội dung kiểm tra:

- Hướng dẫn tập trung vào các vấn đề ứng dụng công nghệ thông tin.

- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ như: Soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Luật Lưu trữ, 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 và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác

văn thư, lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### **5. Kinh phí thực hiện:**

Cơ quan bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 (*như xây dựng, cải tạo kho lưu trữ; Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản, lưu trữ và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;...*)

## **II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

1. Giao cho phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo kết quả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2024 về Sở Y tế (qua Văn phòng Sở Y tế) **trước ngày 09 tháng 11 năm 2024**.

2. Yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trung tâm tổ chức triển khai thực hiện tốt nội dung Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Trung tâm Y tế thành phố Cao Lãnh./.

### **Nơi nhận:**

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (thực hiện);
- BGĐ TTYT;
- Website TTYT;
- Lưu: VT, HCTH.

**GIÁM ĐỐC**

**Trương Quốc Dũng**