

Số: **479** /KH-SYT

Thanh Hóa, ngày **05** tháng 3 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019**

Thực hiện Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 19/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa. Sở Y tế xây dựng kế hoạch cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

- Nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo và công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực này.

**2. Yêu cầu**

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tổ chức thực hiện đúng theo quy định; thu nhập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

**II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

**1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

**1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ; Chỉ thị số 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; Quyết định số 4115/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh về chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

**1.2. Công tác tổ chức**

Bố trí sắp xếp biên chế, người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày

31/10/2014 của Bộ Nội Vụ. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở, đề nghị lãnh đạo đơn vị quan tâm bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ về công nghệ thông tin để thực hiện tốt việc áp dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng; quan tâm bố trí chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm công tác lưu trữ.

### ***1.3. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn công tác Văn thư, lưu trữ***

Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo của Bộ Nội Vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục văn thư, lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của tỉnh về lĩnh vực Văn thư, lưu trữ; Sở tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định hiện nay.

Tổ chức lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, đơn vị; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; lập danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

### ***1.4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ***

Thực hiện tốt công tác kiểm tra và tự kiểm tra trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, tập trung chủ yếu kiểm tra những nội dung sau:

- Ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ;
- Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và địa phương về công tác văn thư, lưu trữ;
- Xây dựng, ban hành sửa đổi bổ sung các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ;
- Tình hình thực hiện công tác văn thư: Quản lý văn bản đi, đến, văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản; Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành; Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định;
- Tình hình thực hiện các hoạt động về công tác lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

## **2. Triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2019**

### ***2.1. Công tác văn thư***

- Thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thể thức, đúng thẩm quyền và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ;

- Quản lý văn bản đi, đến (*ứng dụng công nghệ thông tin, mở các loại sổ đăng ký theo quy định*);

- Quản lý tài liệu mật;
- Quản lý, sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ đúng quy định theo chế độ mật.

## **2.2. Công tác lưu trữ**

- Tăng cường chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp sơ hồ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, tạo lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan, đồng thời đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc;

- Các đơn vị tập trung chỉnh lý tài liệu, lựa chọn, xác định giá trị tài liệu để lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Bố trí kho lưu trữ và các điều kiện bảo vệ lưu trữ;

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ lưu trữ;

- Bố trí mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như: Bình chữa cháy, hệ thống quạt thông gió, phòng chống mối mọt, côn trùng, kệ giá, cặp hộp đựng tài liệu theo quy định phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

## **3. Kinh phí thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ**

Bố trí kinh phí để thực hiện công tác lưu trữ và hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

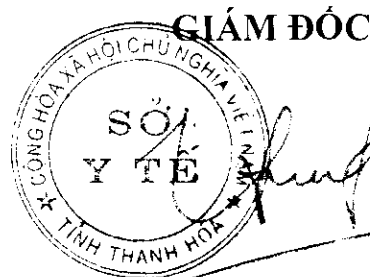
- Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này, báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở theo định kỳ 6 tháng (*trước ngày 30/6*) và năm (*trước ngày 30/12*).

- Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Sở Y tế. Đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chỉ cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Công thông tin điện tử Sở;
- Lưu VT, VP.



**Trịnh Hữu Hùng**