

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 566/KH-SYT ngày 28/3/2022 của Sở Y tế Lâm Đồng về công tác văn thư lưu trữ của Ngành Y tế tỉnh Lâm Đồng năm 2022.

Căn cứ vào tình hình thực tế công tác văn thư lưu trữ tại Trung tâm Y tế, Trung tâm Y tế Bảo Lâm xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.
- Nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo và của viên chức, người lao động 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 2022, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ như:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
- Luật Lưu trữ năm 2021.

.2. Công tác quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 30 của Chính phủ trong hoạt động của đơn vị. Rà soát, bổ sung các quy định mới vào quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Tiếp tục thực hiện tốt công văn số 807/VPCP-KSTT ngày 01/02/2021 của Văn phòng Chính phủ về việc tăng cường gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước nhằm phòng chống dịch COVID-19.

- Đẩy mạnh việc sử dụng Hệ thống Xử lý văn bản điện tử và điều hành, Hệ thống thư công vụ để gửi, nhận văn bản giữa các đơn vị và các cơ quan khác.

Tiến đến 100% văn bản đi gửi cho Sở Y tế, các cơ quan, đơn vị khác được thực hiện qua môi trường điện tử (Trừ các văn bản mật và các văn bản được yêu cầu gửi kèm bản giấy của các cơ quan).

- Hoàn thiện quy trình và thực hiện tốt việc sử dụng chữ ký điện tử trong ban hành văn bản đi, các bộ phận thực hiện nghiêm túc quy trình ký số văn bản điện tử trên eGov.

- Tiếp tục bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng tiêu chuẩn đạo đức, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

- Cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng, đào tạo nâng cao nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Đề xuất xây dựng kho lưu trữ để lưu trữ tài liệu theo quy định.

- Trang bị đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như giá sắt, cặp hộp, hệ thống báo cháy, bình chữa cháy.

- Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

3. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Công tác văn thư: Thực hiện nghiêm việc soạn thảo và ban hành văn bản đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

- Công tác lưu trữ: Bản gốc được lưu tại Văn thư và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Đề xuất xây dựng kho lưu trữ và các điều kiện bảo vệ 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 sắt, cặp hộp đựng tài liệu theo quy định phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Đào tạo nhân viên có bằng cấp chuyên môn về văn thư lưu trữ để triển khai công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Quản lý và sử dụng con dấu: Tiếp tục quản lý, sử dụng con dấu chặt chẽ theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm y tế Bảo Lâm năm 2022./.

Nơi nhận:

- Các khoa, phòng, PKĐK, Trạm y tế (thực hiện)
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Phú Lương

