

Số: /KH-BV

Hoài Nhơn, ngày tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 44/KH-SYT ngày 13 tháng 3 năm 2025 của Sở Y tế Bình Định về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ của Bệnh viện; xác định một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản có liên quan.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị; trách nhiệm của viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm chính xác, bảo mật, đúng quy định hiện hành của Nhà nước.
- Tập trung chỉ đạo việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, chỉ đạo hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

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

Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Y tế; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 01/2024/TT-BTC ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành tài chính; Thông tư số 13/2023/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

- Đăng tải Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Chủ động tiến hành rà soát các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ để sửa đổi, bổ sung văn bản cho phù hợp với quy định mới của Luật Lưu trữ 2024 theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên (triển khai thực hiện sau khi có Quyết định của UBND tỉnh)

c) Tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Tham dự hội nghị phổ biến, triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ (theo kế hoạch của UBND tỉnh).

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

+ Công tác văn thư: soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; quản lý văn bản mật.

+ Công tác lưu trữ: công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu tích đóng; bố trí kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

+ Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ (lưu ý một số nội dung phải bảo đảm theo quy định như: việc bố trí máy vi tính để soạn thảo văn bản chứa bí mật nhà nước; các loại sổ quản lý văn bản mật đi, văn bản mật đến; thẩm quyền sao văn bản mật; việc chuyển giao văn bản mật; các mẫu dấu mật;...).

+ Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan

- Tiếp tục thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng (tài liệu giấy); lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định và tổ chức hủy tài liệu hết giá trị.

- Bố trí kho và các trang thiết bị đảm bảo cho công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ (tài liệu giấy).

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

- Thực hiện công tác lập hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử thống nhất với danh mục hồ sơ đã ban hành (số, ký hiệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản).

- Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của Bệnh viện.

4. Bố trí nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Bố trí viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định.

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

Căn cứ vào tình hình thực tế, bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Theo dõi, đôn đốc các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện thực hiện Kế hoạch này. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; báo cáo định kỳ theo quy định và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ, Sở Y tế.

- Thường xuyên theo dõi việc lập hồ sơ điện tử và tham mưu cho Giám đốc Bệnh viện trong việc nhắc nhở, chấn chỉnh các khoa, phòng chưa thực hiện nghiêm quy định về lập hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử.

- Đăng tải Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của Bệnh viện. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lưu trữ cho viên chức người lao động trong đơn vị.

2. Các khoa, phòng

- Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc viên chức trong khoa, phòng mình lập hồ sơ công việc dưới dạng điện tử, đảm bảo tỷ lệ hồ sơ công việc được tạo lập đạt 100% theo danh mục hồ sơ đã ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị các khoa, phòng phản ánh về phòng Tổ chức – Hành chính để cùng phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện;
- Lãnh đạo Bệnh viện;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Trần Quốc Việt