

## **KẾ HOẠCH**

### **Về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Trung tâm Y tế quận Liên Chiểu**

Thực hiện Kế hoạch số 220/KH-SYT ngày 30 tháng 01 năm 2023 của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Trung tâm Y tế quận Liên Chiểu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 với những nội dung sau:

#### **Phần I**

#### **CƠ SỞ PHÁP LÝ, MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **I. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.
- Căn cứ Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
- Kế hoạch số 220/KH-SYT ngày 30 tháng 01 năm 2023 của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở Y tế.

## **II. MỤC ĐÍCH**

1. Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các nội dung phải thực hiện hàng năm trong công tác văn thư, lưu trữ đến các đơn vị trực thuộc Trung tâm.
2. Bảo đảm các đơn vị trực thuộc Trung tâm thực hiện đúng, đủ, hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước; có các giải pháp để khắc phục những hạn chế, phát huy kết quả đã đạt được trong công tác văn thư, lưu trữ.
3. Xác định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trung tâm trong công tác văn thư, lưu trữ để các đơn vị, các phòng chủ động tổ chức thực hiện.
4. Tăng cường nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; tiến tới văn thư, lưu trữ điện tử.

## **III. YÊU CẦU**

1. Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm của từng đơn vị, từng phòng; thời hạn hoàn thành và kết quả trong thực hiện từng nội dung của công tác văn thư, lưu trữ.
2. Các đơn vị trực thuộc Trung tâm được giao nhiệm vụ nghiêm túc thực hiện các công việc của Kế hoạch này, bảo đảm hoàn thành tất cả nhiệm vụ được giao hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng.
3. Các đơn vị trực thuộc Trung tâm được giao nhiệm vụ chủ trì chủ động triển khai thực hiện. Các đơn vị, các phòng được giao nhiệm vụ phối hợp tăng cường trách nhiệm, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công phối hợp, góp phần hoàn thành các nội dung công việc.

**Phần II**  
**NỘI DUNG CÔNG VIỆC**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
<b>I.</b>	<b>NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM</b>				
1.	<b>Triển khai Quyết định số 2773/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2022 của UBND thành phố ban hành Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử và kho lưu trữ số của thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030 theo lộ trình thực hiện trong năm 2023</b>				
a)	Chuẩn hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu (chuẩn dữ liệu đầu vào của văn bản đi, đến điện tử; lập hồ sơ điện tử; chuẩn hóa dữ liệu đã được số hóa...)	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm.	Năm 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dữ liệu đầu vào của văn bản đi, đến điện tử; lập hồ sơ điện tử đảm bảo theo quy định</li> <li>- Bảo đảm tối thiểu 80% hồ sơ, tài liệu hình thành trong năm tại các khoa, phòng được lập hồ sơ điện tử (đối với hồ sơ đủ điều kiện hoàn toàn).</li> <li>- Dữ liệu tài liệu lưu trữ đã số hóa được chuẩn hóa theo quy định.</li> </ul>

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị chủ trì thực hiện</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Kết quả</b>
b)	Thực hiện nghiệp vụ về lưu trữ điện tử (giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan; khai thác, sử dụng tài liệu điện tử trên môi trường mạng;	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm.	Năm 2023	Các nghiệp vụ về lưu trữ điện tử thực hiện theo đúng quy định, trong đó:  - Bảo đảm 100% hồ sơ điện tử lập đúng quy định đến hạn được giao nộp vào lưu trữ cơ quan;
<b>II.</b>	<b>NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN THƯỜNG XUYÊN</b>				
<b>1.</b>	<b>Tuyên truyền, phổ biến quy định, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ</b>				
a)	Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc trong phạm vi quản lý thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là văn thư điện tử và lưu trữ điện tử	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm	Trong năm 2023	Có các hình thức như: Ban hành văn bản; tổ chức tập huấn, hội nghị; kiểm tra; đăng tải văn bản, viết bài đưa tin trên trang thông tin điện tử của cơ quan...
b)	Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, lập hồ sơ điện tử và nghiệp vụ số hóa tài liệu lưu trữ	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm.	Trong năm 2023	Hoàn thành tổ chức ít nhất 01 lớp trong năm 2023

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
c)	Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, lập hồ sơ điện tử và nghiệp vụ số hóa tài liệu lưu trữ do cấp trên tổ chức	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm.	Trong năm 2023	Tham gia đầy đủ
<b>2.</b>	<b>Triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư và Chỉ thị số 35/CT-TTg 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</b>				
	Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó lưu ý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm.	Trong năm 2023	Có nhiều hình thức hướng dẫn (như ban hành văn bản, tổ chức hội nghị...) và kiểm tra thực tế
<b>3.</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ</b>				
a)	Ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ				
-	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ (nếu cần thiết) như: danh mục hồ sơ; danh mục thành phần tài liệu...theo đúng quy định hiện hành	-Phòng TC-HC;	- Các đơn vị trực thuộc Trung tâm	Trong năm 2023	Các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ được ban hành đảm bảo đúng quy định và phản ánh đúng thực tế của cơ quan
-	Ban hành danh mục hồ sơ năm 2023	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực	Quý I năm	100% các phòng chức

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị chủ trì thực hiện</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Kết quả</b>
			thuộc Trung tâm.	2023	năng ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023
-	Ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu để đảm bảo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu	- Phòng TC-HC;	- Các đơn vị trực thuộc Trung tâm	Trong năm 2023	Bảng thời hạn bảo quản tài liệu tại Trung tâm
-	Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc điều chỉnh hoặc ban hành mới văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ, danh mục hồ sơ năm 2023 tại đơn vị đúng quy định	- Phòng TC-HC;	- Các đơn vị trực thuộc Trung tâm	Trong năm 2023	Các đơn vị trực thuộc ban hành văn bản đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ
b)	Đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác văn thư, lưu trữ				
	Bố trí kinh phí trang bị các giá, kệ bảo quản tài liệu, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ...	- Phòng TC-HC;	Phòng Kế hoạch Tài chính	Trong năm 2023	Trang bị đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ
c)	Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm				
-	Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023				
+	Đánh giá, xếp loại của đơn và báo cáo kết quả về Sở Y tế	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm.	Trước ngày 10/01/2024	Gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
					Sở Y tế đúng thời hạn
d)	Thực hiện các nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ				
-	Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến, đặc biệt là văn bản điện tử; quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan đúng quy định	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm	Trong năm 2023	Tất cả văn bản đi, văn bản đến, đặc biệt là văn bản điện tử và con dấu, chữ ký số của cơ quan được đăng ký, quản lý đúng quy định
-	Hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị lập hồ sơ điện tử	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm	Trong năm 2023	Lập hồ sơ điện tử tối thiểu 60% tài liệu hình thành đáp ứng các yêu cầu về lập hồ sơ điện tử
-	Thực hiện giao nộp, thu thập hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử đến hạn nộp lưu hình thành từ năm 2022 về trước vào lưu trữ cơ quan	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm	Trước tháng 09/2023	Tất cả tài liệu đến hạn nộp lưu được giao nộp đúng thủ tục và bảo quản tập trung tại lưu trữ cơ quan
-	Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định (nếu có tài liệu)	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm	Trong năm 2023	Tiêu hủy tài liệu đúng trình tự, thủ tục quy định (nếu có tài liệu)

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị chủ trì thực hiện</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Kết quả</b>
-	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (giấy và điện tử) để phát huy giá trị tài liệu	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm	Trong năm 2023	Khai thác, sử dụng tài liệu đúng quy trình, thủ tục
đ)	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ				
-	Sử dụng chữ ký số của cơ quan đúng quy định	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm	Trong năm 2023	Ký số của cơ quan đúng quy định đối với các văn bản do cơ quan ban hành và số hóa văn bản nền giấy
-	Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc Trung tâm	Trong năm 2023	Tất cả các văn bản đi, đến được quản lý trên Phần mềm; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan
-	Ứng dụng Phần mềm Lưu trữ điện tử của thành phố trong công tác lưu trữ	Phòng TC-HC		Trong năm 2023	Nhập đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của Phần mềm và tài liệu lưu trữ được số hóa bảo đảm chất lượng theo quy định



<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị chủ trì thực hiện</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Kết quả</b>
-	Ứng dụng Hệ thống báo cáo và đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến	Phòng TC-HC		Trong năm 2023	Báo cáo thống kê và đánh giá kết quả thực hiện văn thư, lưu trữ được gửi trực tuyến về Sở Nội vụ thông qua Hệ thống
<b>4.</b>	<b>Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ</b>				
a)	Báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ gửi về Sở Y tế	Phòng TC-HC		Trước ngày 05/01/2023	
b)	Báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trên Phần mềm báo cáo công tác văn thư lưu trữ gửi về Sở Nội vụ	Phòng TC-HC		Trước ngày 20/01/2023	Báo cáo trực tuyến trên phần mềm đảm bảo chất lượng, đúng số liệu và thời gian

### **Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Lãnh đạo các khoa, phòng căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của đơn vị mình đảm bảo triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ và các công việc được giao tại Kế hoạch này;

2. Phòng TC-HC có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc và hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch; định kỳ trước ngày 15 tháng 6 năm 2023 và ngày 15 tháng 11 năm 2023 báo cáo kết quả thực hiện về Sở theo dõi.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị trực thuộc báo về phòng TC-HC để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Trung tâm Y tế quận Liên Chiểu; đề nghị các đơn vị thuộc Trung tâm nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Sở Y tế (b/c);
- BGĐ;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đại Vĩnh**