

KẾ HOẠCH

Về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Công văn số 88/SNV-CCVTLT ngày 11 tháng 01 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc triển khai xây dựng và thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

Căn cứ vào tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng, Chánh Văn phòng Sở Y tế thành phố xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của Sở như sau :

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư		
a)	- Tiếp tục kiện toàn hệ thống tổ chức, củng cố, ổn định nhân sự, bổ sung biên chế để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ	Trong năm 2017	
b)	- Cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ	Trong năm 2017	
2	Công tác xây dựng, ban hành và thực hiện văn bản		
a)	Ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ		
	- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như: danh mục thành phần tài liệu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu.	Quý II/2017	Các phòng ban chuyên môn của Sở cùng thực hiện
	- Ban hành danh mục hồ sơ chính thức năm 2016, ban hành danh mục hồ sơ dự kiến năm 2017	Tháng 04/2017	
b)	Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016		
	- Thực hiện đánh giá xếp loại công tác		Các đơn vị

	văn thư, lưu trữ năm 2016		trực thuộc VP cùng thực hiện
3	Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ		
a)	Đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất		
	- Tăng cường đầu tư kinh phí, nâng cấp các trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác văn thư, lưu trữ và đầu tư trang thiết bị cho việc lưu trữ, bảo quản tài liệu như: giá kê, cặp đựng tài liệu, bìa hồ sơ...	Trong năm 2017	
b)	Thực hiện các nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ		
	- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ công việc năm 2016	Trong năm 2017	Tất cả các công việc đã giải quyết xong đều được lập hồ sơ theo đúng quy định
	- Thành lập Tổ kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc, định kỳ kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức	Tháng 3, 7, 11 năm 2017	
	- Thực hiện thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu hình thành từ năm 2016 về trước vào lưu trữ cơ quan	Hoàn thành trước tháng 9/2017	
	- Thực hiện việc hệ thống hóa tài liệu trong kho lưu trữ đối với tài liệu đã lập hồ sơ hoàn chỉnh	Trong năm 2017	Tài liệu đã lập hồ sơ hoàn chỉnh được hệ thống hóa theo đúng quy định
	- Thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Trong năm 2017	
	- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ giấy	Trong năm 2017	
	-Thực hiện công tác xác định giá trị, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định	Trong năm 2017	Xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu đúng trình tự, thủ tục quy định
c)	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ		
	-Thực hiện chữ ký số của cơ quan	Trong năm 2017	Thực hiện đối với một số loại

			văn bản đi của cơ quan
	- Ứng dụng tốt phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư	Trong năm 2017	
	- Triển khai ứng dụng phần mềm công tác lưu trữ dùng chung của thành phố	Quý I/2017	
	- Thực hiện việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước	Trong năm 2017	Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc
	- Thực hiện bảo quản an toàn và phục vụ tra cứu, sử dụng hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại Kho lưu trữ hiện hành của cơ quan	Trong năm 2017	
4	Báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp năm 2016		
	- Báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 gửi Sở Nội vụ	15/01/2017	Thực hiện báo cáo trực tuyến trên phần mềm
	- Báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 gửi Sở Nội vụ	30/01/2017	Thực hiện báo cáo trực tuyến trên phần mềm

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở chủ động triển khai thực hiện kế hoạch, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Phòng chuyên môn thực hiện và hoàn thành tốt các nội dung, đảm bảo tiến độ và thời gian hoàn thành đúng kế hoạch.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ kế hoạch này và tình hình thực tế tại đơn vị xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 phù hợp với đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, trở ngại các đơn vị kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

Nhận được Kế hoạch này đề nghị các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện./. *h*

Nơi nhận:

- Bs. Yến- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.



