



Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương
25-01-2025 14:07:52 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 483 /KH-UBND

Bình Dương, ngày 21 tháng 01 năm 2025

TRUNG TÂM Y TẾ TP. THUAN AN

Số: 304
ĐẾN Ngày: 14/2
Chuyển:
Số và ký hiệu HS: Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Nhằm triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật, góp phần nâng cao hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, chuyển đổi số của tỉnh trong giai đoạn hiện nay. Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức hội, doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tiễn. Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, đặc biệt là hồ sơ lưu trữ điện tử.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức xã hội, doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Trong đó, tập trung tuyên truyền về các nội dung của Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, các văn bản hướng dẫn, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử... và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức rà soát xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy định quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế.

- 100% các cơ quan, tổ chức ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và Danh mục hồ sơ cơ quan.

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan đến Luật Lưu trữ, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới để đảm bảo thống nhất, phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (thay thế Quyết định số 3337/QĐ-UBND ngày 21/12/2015).

3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các cơ quan, tổ chức tuyển dụng, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, trình độ đào tạo theo vị trí việc làm.

- Tổ chức tập huấn và cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng.

- Sở Nội vụ tổ chức Hội nghị triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và tổ chức tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ tổ chức thanh tra, kiểm tra:

- Thanh tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức (lồng ghép trong kế hoạch thanh tra công tác Nội vụ).

- Kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ; kiểm tra nghiệp vụ, kết quả chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Kiểm tra công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức khi thực hiện chia tách, hợp nhất, sáp nhập và nâng cấp đơn vị hành chính.

b) Các Sở, ban, ngành kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban chuyên môn cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức

- 100% công chức, viên chức, người lao động trong quá trình xử lý công việc phải thực hiện lập hồ sơ trên phần mềm quản lý văn bản và thực hiện nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 1514/KH-UBND ngày 14/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử của tỉnh

- Các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch và thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan bao gồm hồ sơ tài liệu giấy và điện tử.

- Đối với cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp, tổ chức lại theo Đề án của tỉnh tiến hành rà soát, thống kê, thu tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan sẵn sàng để chuyển giao, quản lý và sử dụng đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng Kế hoạch và thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử. Hướng dẫn việc quản lý hồ sơ, tài liệu đối với các cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp, tổ chức lại trên địa bàn tỉnh.

b) Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức thực hiện chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ, đồng thời xác định thành phần hồ sơ, tài liệu để bảo quản và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

- Tiếp tục thực hiện việc phân loại, chỉnh lý, xác định lại giá trị tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Sở Nội vụ hướng dẫn và thẩm định đề cương chi tiết chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

c) Công tác bảo vệ, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản, khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức thường xuyên kiểm tra kho lưu trữ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng mối mọt, mưa bão, cháy nổ làm hư hại tài liệu lưu trữ.

- Lưu trữ lịch sử tổ chức phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ: Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Tiếp tục trao trả hồ sơ cho cán bộ đi B.

7. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được bố trí theo quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế để xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 đảm bảo hiệu quả, đúng quy định; gửi Kế hoạch về Sở Nội vụ *trước ngày 31/3/2025*; báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan khẩn trương nâng cấp và hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản đảm bảo việc tạo lập cơ sở dữ liệu, quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử, đồng thời bổ sung chức năng nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử theo quy định.

4. Sở Tài chính bố trí kinh phí cho các cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức hội và doanh nghiệp nhà nước nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn thực hiện hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Các ĐVSNC, tổ chức hội, DNN;
- UBND các huyện, TP;
- LĐVP, TH, HCTC;
- Lưu: VT, Lh.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Võ Văn Minh

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 12 /KH-SYT

Bình Dương, ngày 11 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 483/KH-UBND của Ủy ban nhân dân ngày 24 tháng 01 năm 2025 về kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Sở Y tế xây dựng Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, triển khai các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ và quy định của pháp luật có liên quan, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, chuyển đổi số trong giai đoạn hiện nay.

b) Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, chỉ đạo trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

c) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định, 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

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức để xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, đặc biệt là hồ sơ lưu trữ điện tử.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

Các đơn vị trực thuộc tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ như: 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; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Quyết định số



28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước. Trong đó, tập trung tuyên truyền về các nội dung của Luật lưu trữ ngày 21/6/2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, các văn bản quy định, hướng dẫn của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ thông qua các hình thức: Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin báo, đài, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương; tổ chức tập huấn, sơ kết, tổng kết ...

2. Xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế chỉ đạo, rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp, cụ thể: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; bảng thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu; quy định về tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ; 100% cơ quan, đơn vị, hàng năm phải ban hành danh mục hồ sơ cơ quan.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Ban hành quy chế văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo năm về Sở Y tế.

3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, bố trí biên chế văn thư, lưu trữ, đảm bảo đúng tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ.

- Các đơn vị trực thuộc: Cử công chức, viên chức tham dự đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức

- Thực hiện tốt chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- a) Các đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc vào các nội dung:

- Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử; công tác lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức theo Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ, nộp hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật;

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

- Dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử

b) Tổ chức thanh tra, kiểm tra:

- Thanh tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị
- Thực hiện việc quản lý, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ, trong đó chú trọng đến công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định pháp luật về lưu trữ.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

a) Nghiêm túc triển khai thực hiện quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số và ứng dụng phần mềm văn bản quản lý, điện tử, đảm bảo thống nhất, liên thông văn bản, dữ liệu điện tử từ cấp huyện, thị, thành phố. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

b) 100% công chức, viên chức, người lao động trong quá trình xử lý công việc phải thực hiện lập hồ sơ trên phần mềm quản lý văn bản và thực hiện nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định. Tiếp tục thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh nhằm bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

c) Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 1514/KH-UBND ngày 14/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” trên địa bàn tỉnh.

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức xây dựng Kế hoạch và thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan bao gồm hồ sơ tài liệu giấy và điện tử;

- Bố trí kinh phí chỉnh lý khoa học hồ sơ, tài liệu, chú trọng giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, kịp thời chỉnh lý khoa học, tài liệu, đảm bảo thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định;

- Thực hiện chế độ bảo vệ, vệ sinh định kỳ kho lưu trữ, tránh ẩm mốc, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả, bảo đảm giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định. Bố trí và tạo điều kiện thuận lợi cho các độc giả trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

b) Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Thủ trưởng đơn vị rà soát thực hiện chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng quy trình nghiệp vụ, đồng thời xác định đúng danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu để bảo quản và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định;

- Tiếp tục thực hiện việc phân loại, chỉnh lý, xác định lại giá trị tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh. Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật để giải quyết tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức.

c) Công tác bảo vệ, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ

- Triển khai thực hiện cải tạo, xây dựng kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Tổ chức phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ: Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

- Thường xuyên cập nhật Website hoặc Email của Sở Y tế để tải văn bản, cập nhật thông tin kịp thời.

7. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Thủ trưởng đơn vị chủ động lập kế hoạch và bố trí kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn có liên quan. Tập trung đầu tư kinh phí để chỉnh lý tài liệu tồn đọng và cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và điều kiện để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Đề nghị Thủ trưởng đơn vị trực thuộc dựa vào tình hình thực tế của đơn vị để xây dựng kế hoạch cụ thể, triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của đơn vị và gửi kế hoạch về Sở Y tế.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị liên hệ VP Sở Y tế để phối hợp, thực hiện./.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Sở Nội vụ (báo cáo)
- Lưu: VT, VP (Lan).

