

KẾ HOẠCH**Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2020**

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/ 9/2017 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;

Thực hiện Chỉ thị số 12/CT-UBND tỉnh về tăng cường công tác chính lý tài liệu tồn đọng;

Thực hiện Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 15/01/2020 của UBND tỉnh về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 và Kế hoạch 13/KH-SYT của Sở Y tế Lào Cai về triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Sở Y tế xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Tăng cường chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế. Qua kiểm tra nhằm phát huy các ưu điểm đạt được, đồng thời khắc phục những tồn tại, hạn chế; hướng dẫn kịp thời đối với các đơn vị thực hiện chưa đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

- Nâng cao trách nhiệm của các đơn vị quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; người đứng đầu đơn vị trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 15/01/2020 của UBND tỉnh Lào Cai; Kế hoạch số 13/KH-SYT ngày 21/01/2020 của Sở Y tế từ đó nâng cao tinh thần, trách nhiệm, tính chủ động của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác lập hồ sơ công việc trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

Triển khai chấn chỉnh thực hiện công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. yêu cầu

- Việc kiểm tra phải đảm bảo khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, có hiệu quả, đạt mục đích, yêu cầu, nội dung theo Kế hoạch đề ra.

- Các đơn vị thực hiện nghiêm chỉnh Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ, Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày

15/01/2020 của UBND tỉnh; Kế hoạch số 13/KH-SYT ngày 21/01/2020 của Sở Y tế đồng thời chuẩn bị tốt nội dung để làm việc với đoàn kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công tác tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Biên chế, trình độ công chức, viên chức (CCVC) làm công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch CCVC văn thư, lưu trữ;

- Việc thực hiện các chế độ đối với (CCVC) làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với (CCVC) làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

3. Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, danh mục hồ sơ cơ quan, việc hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

4. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản;

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Quản lý và sử dụng con dấu.

5. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác chỉnh lý tài liệu;

- Công tác bảo quản tài liệu;

- Khai thác và sử dụng tài liệu;

- Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

6. Tình trạng kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu kho.

7. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; Báo cáo Chỉ thị số 12/CT-UBND tỉnh về tăng cường công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

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

9. Triển khai thực hiện các nội dung trong Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 15/01/2020 của UBND tỉnh; 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; Chỉ thị số 12/CT-UBND tỉnh về tăng cường công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

10. Kiểm tra thực tế tại một số đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra:

2. Thời gian kiểm tra:

Thời gian kiểm tra được tiến hành trong quý 3 và quý 4 năm 2020

Thời gian kiểm tra cụ thể tại các đơn vị sẽ có thông báo sau.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với cá đơn vị trực thuộc Sở Y tế:

- Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị (*theo Đề cương mẫu*), gửi về Sở Y tế cụ thể Văn phòng Sở Y tế trong quý 3/2020.

- Phối hợp, bố trí, phân công người có trách nhiệm và thẩm quyền chuẩn bị các nội dung cần thiết, nơi làm việc, văn bản báo cáo, hồ sơ, tài liệu liên quan để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với Văn phòng Sở Y tế

- Tham mưu Lãnh đạo sở thành lập Đoàn kiểm tra;

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế kết quả kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, đề nghị các đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc;(t/h)
- Chi cục VTLT;(b/c)
- BGD Sở Y tế
- Lưu VT. VP Sở.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Quốc Hương